



Assistante Polyvalente

Bonjour à toutes et à tous ! Je suis en quête d'une nouvelle aventure ! Assistante administrative motivée et organisée, professionnelle, rigoureuse et polyvalente, je mets mes compétences administratives au service d'une organisation efficace : gestion des dossiers, suivis administratifs, coordination, support aux équipes, accueil physique et téléphonique. Je suis autonome, fiable et dotée d'un excellent sens de l'organisation, j'ai la capacité de m'adapter rapidement aux nouveaux environnements dynamiques et aux priorités multiples. Vous recherchez une assistante administrative autonome, impliquée et efficace ? Je suis disponible immédiatement, et serai ravie d'échanger avec vous, via LinkedIn, mail ou de vive voix par téléphone ou lors d'un entretien physique.

FORMATIONS

- 07/2016:** CAP Esthétique à Ecole Maestris Beauté, Marcq En Baroeul (59), France
CAP Esthétique option Performance Beauté
- 07/2007:** Bac +2 à Lycée Gaston Berger, Lille (59), France
B.T.S. Assistante Secrétaire Trilingue
- 07/2005:** Bac à Lycée Sévigné, Tourcoing (59), France
Baccalauréat S.T.T. (Sciences et Technologies Tertiaires) option A.C.A. (Actions et Communication Administratives)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2025 au 01/2026:** Coordinatrice Pédagogique, Roubaix (59)
Management d'équipe Gestion de la relation élève/formateur Organisation et planification du service. Programmation de sessions de formation. B to B avec les formateurs pour la planification des stages. Mise en place de permanences téléphoniques. Envoi des devoirs en correction.
- 06/2024 au 03/2025:** Assistante Pédagogique, Roubaix (59)
Appels de suivi et appels entrants Création de documents administratifs Suivi des RDV Expédition des tomes de formation Gestion des mails Suivi des dossiers de prise en charge Création de devis « employeur » ou KAIROS Convention de formation Protocole individuel de formation, Attestations d'assiduité
- 11/2019 au 05/2024:** Assistante Administrative Accueil, Wasquehal (59)
Accueil Physique et téléphonique (FR / ANG) Réception de clients / prospects / VIP Réception et envoi de courriers, colis Affichage et organisation des écrans d'accueil Mise à disposition de matériel Gestion des calendriers (véhicules, salles, matériel) Organisation d'évènements Organisation des espaces collaboratifs Embellissement de l'entrée Gestion des consommables

2010 au 05/2019:

Conseillère Clientèle Niveau 2, Marcq En Baroeul (59)
*Relation client, Prise d'appels Accompagnement clients,
Présentation des offres / services, Hotline Distributeurs
Gestion de dossiers, Fidélisation client, Suivi des litiges,
Lettrage*

COMPETENCES

Maîtrise des logiciels du Pack Office
Gestion administrative
Accueil physique et téléphonique
Suivi de dossiers
Gestion des plannings
Relation client

Ponctuelle
Rigoureuse
Organisée
Autonome
Impliquée

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Office, Outlook, PowerPoint, Visio, Word, Excel

CENTRES D'INTERETS

Karaoké, Gaming, Diamond painting, Séries