



Assistante de direction

10 ans d'expérience en tant qu'Assistante de Direction 3 ans d'expérience en tant qu'Adjointe-Gestionnaire dans l'Education Nationale

FORMATIONS

- 2007:** Bac +2 à I.fo.co.p Nord, Villeneuve D'ascq (59), France
Assistante en Gestion des Entreprises - option Comptabilité et Gestion Financière
- 1978:** Bac +2 à Lycée "la Martinière", Lyon (69), France
Secrétariat de Direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2022:** Adjointe-gestionnaire, Vire (14)
participer à l'élaboration du budget et à la comptabilité budgétaire gérer les appels d'offres et les achats suivre la régie de recettes et d'avances gérer une équipe de 7 agents du Département
- 2019 / 2020:** Adjointe-gestionnaire, Conde-sur-noireau (14)
participer à l'élaboration du budget et au suivi de la comptabilité budgétaire participer aux réunions de chantier gérer les appels d'offres et les achats suivre la régie de recettes et d'avances gérer une équipe de 25 agents de la Région
- 2019 / 2019:** Secrétaire Administrative, Caen (14)
assurer le suivi administratif au niveau Ressources Humaines et Formation
- 2017 / 2018:** Responsable Achats Et Logistique, Caen (14)
organiser les expéditions France et Import/Export
- 2017 / 2017:** Assistante Administrative Des Expéditions, Romagny (50)
organiser les expéditions France et Export
- 2016 / 2016:** Secrétaire, La Lande-patry (61)
effectuer les tâches administratives liées à la période fiscale
- 2015 / 2015:** Assistante De Direction, Vire (14)
assurer le secrétariat de direction courant organiser les réunions services techniques/fournisseurs et en rédiger les comptes-rendus
- 2013 / 2014:** Secrétaire, Vire (14)

assurer le secrétariat de direction courant organiser les réunions et en rédiger les comptes-rendus

- 2008 / 2013:** Assistante De Responsables D'opérations, Tourcoing (59)
assurer le secrétariat courant organiser les réunions gérer les appels d'offres et les marchés
- 2002 / 2005:** Responsable D'agence, Tourcoing (59)
établir les devis gérer les dossiers clients, de la prise de commande au suivi des paiements
- 1989 / 1992:** Secrétaire De Direction, Lesquin (59)
assurer le secrétariat de direction courant organiser les réunions et en rédiger les comptes-rendus
- 1986 / 1989:** Secrétaire-comptable, Seclin (59)
assurer le secrétariat participer à la comptabilité Clients et Fournisseurs suivre la trésorerie mettre à jour les tableaux de bord gérer les dossiers clients, de la prise de commande au suivi des paiements
- 1985 / 1985:** Secrétaire De Direction, Lens (62)
assurer le secrétariat de direction courant organiser les réunions et en rédiger les comptes-rendus superviser le personnel
- 1978 / 1985:** Secrétaire De Direction, Seclin (59)
assurer le secrétariat de direction courant organiser les réunions et en rédiger les comptes-rendus superviser le personnel gérer les achats, du relevé de stocks au règlement des litiges gérer les appels d'offres

COMPETENCES

secrétariat de direction
gestion
achats
logistique
sténo

LANGUES

Allemand (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Ciel, EBP, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, SAP, Word

CENTRES D'INTERETS

bowling, cinéma, décoration intérieure, jardinage, marche, musique, natation, vélo, photo