

**Lydie V.** - Née en 1969  
**59156 Louches**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1209071732**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

1998  
B.T.S Assistant de Direction (passé en autodidacte)

2011 Licence des métiers de la cohésion sociale

### Expériences professionnelles

---

#### 2012

2012 : Formatrice en Insertion Professionnelle : INSTEP de ST SAULVE \* Accompagnement et encadrement d'un groupe de 15 jeunes de 18 à 24 ans en grande difficulté sociale dans le dispositif mis en place par le Conseil Régional Vivre l'entreprise .

#### 2011

2011 : Conseillère au Pôle Emploi de SOMAIN 2010 - 2011 : Chargée de Mission - Mairie de Denain (Service politique de la ville) - Assistante recrutement (ADIA automobile) \* Entretien de recrutement pour la sélection des agents de production pour TOYOTA et PEUGEOT Assistante Magasin (KELLY SERVICES pour MERCEDES BENZ FRANCE) \* Reporting des indicateurs magasin (tableau de bord) - requêtes - accueil des nouveaux arrivants - rédaction des comptes-rendus de réunions - gestion des appels téléphoniques - commandes des fournitures

#### 2009

1999 - 2009 : Assistante Direction (6 directeurs différents) Gestionnaire Formation EUROSTYLE VALENPLAST Equipementier automobile (264 personnes) \* Accueil téléphonique et physique -Organisation des visites et des forums \* Gestion des agendas, organisation des réunions, préparation des salles - séminaires et évènements \* Gestion des repas et du parc de véhicules sociétés et locations véhicules \* Suivi des déplacements et notes de frais \* Gestion de la politique de Communication interne et externe du site \* Création de plaquettes publicitaires et élaboration du catalogue \* Saisi des commandes sous SAP - Réalisation des contrats des prestataires \* Gestion des commandes et négociation des prix - suivi des budgets frais généraux \* Gestion de l'administration du personnel : contrat de travail - congés payés - recrutement intérimaires- mutuelle - déclaration accident - contrôle factures intérim - gestion absences \* Gestion de la formation (Organisation, élaboration, et suivi du plan de formation - mise en place du DIF) \* Demandes de subventions - Animation formations sécurité

#### 1997

1985 - 1997 : Assistante de Direction - Responsable Export SIF UNIS France LEMASSON Prise de décision en l'absence du PDG Encadrement et assistance d'une équipe commerciale \* Calcul et suivi des commissions représentants et des R.F.A pour les clients \* Gestion d'un service commercial export (établissement documents expédition douaniers - remises documentaires (contre documents à vue - lettre de crédit) - Assurance COFACE \* Prospection, offres commerciales, suivi des commandes, des livraisons et de la facturation \* Relation clientèle (informations, réponses aux réclamations) \* Négociation des prix, Gestion des Approvisionnements

#### 1985

1976 - 1985 : Gestionnaire de stocks - Assistante Ressources Humaines LAINIERE DE CAMBRAI Usine textile (4 000 pers) 1975 - 1976 : Standardiste et Assistante (missions intérim) BIS VALENCIENNES USINOR - PPG - DIAC - CCI de VALENCIENNES - INTEXAL - SOUFFLET 1973 - 1974 : Employée polyvalente - Conducteur Gestetner - Assistante dentaire - SOCIETE DE SECOURS MINIERE - VALENCIENNES (régime minier)

## Langues

---

- ANGLAIS lu, écrit et parlé parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Maîtrise des outils informatiques :

\* SAP - ALLIANCE - ACCESS  
paye) (Expert)

\* PACK OFFICE - SAARI - CIEL (comptabilité et

## Centres d'intérêts

---

- \* Yoga - Natation - Vélo - Marche - Bricolage - Décoration