

**Florence D. - Née**  
**77510 Bellot**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2001150804**



## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région , dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1997** : Formation à AFPA sur Rousies  
Technicienne en Secrétariat option bilingue anglais

**1996** : Formation  
Préparatoire Sectorielle Tertiaire à la profession de Secrétaire Bilingue Niveau IV

**1989** : Bac  
BEP CAS (Communication Administration Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**09/2016 - 2019** :  
Secrétaire polyvalente chez En Hôtel Restaurant sur Seine Et Marne  
Gestion des réservations, annulations, encaissement, préparation des salaires, enregistrement des factures pour la TVA, faire les rapprochements bancaires, règlement des fournisseurs, relances clients, tenue des plannings du personnel (saisie des congés, absences, récup.), mise en place et suivi des travaux, tenue de caisse, facturation, gestion du linge, organisation de repas, et service à l'occasion.

**08/2012 - 2015** :  
Création et gestion de chambres d'hôtes chez Paris Campagne sur Seine Et Marne  
Gestion des réservations, annulations, intendance, contact clientèle principalement étrangère, service auprès des clients (transfert Disney A/R, transfert aéroport), tenue de comptes, petite comptabilité. Terminé avec une note de 9.6 sur booking.com

**2006 - 2011** :  
Responsable Achats - Fournitures et accessoires pour chiens et chats sur Maubeuge  
Passation des commandes avec les pays Asiatiques et européens, gestion des stocks, saisie des réceptions de marchandise, contrôle des factures et vérification auprès de nos entrepôts logistiques, (environ 4000 références), création des nouveaux produits dans notre système informatique, transmission des documents douaniers à notre transitaire, relation avec les différents fournisseurs, visite en Chine de nos fournisseurs.

**2002 - 2006** :  
Missions d'Intérim aux postes de Commerciale, Secrétaire administrative, Assistante de gestion et Assistante commerciale dans différentes entreprises

**1998 - 2002** :  
Assistante Service Achats chez Graham Packaging France - Assevent  
Relations fournisseurs - Demande de prix - Réduction des coûts pièces détachées - Commandes - Factures -

Relations téléphoniques avec les pays étrangers - Mise en route système SAP en américain

**1996 - 1997 :**

Secrétaire stagiaire en période d'application chez Entreprise I.t.s. Fabry

Traduction de textes en Anglais et Français

**1993 - 1996 :**

Employée de bureau chez Centre Des Impôts sur Avesnes-sur-helpe

Service Cadastre (enregistrement de biens) - Service Recette (droit de bail - vignettes)

**1990 - 1993 :**

Secrétaire chez Centre De Soins Infirmiers sur Louvroil

Relations personnes âgées / aides-soignantes (Médecins / Caisse Mutuelle)