

Lydie L. - Née en Octobre 1987
62410 Hulluch
12 ans d'expérience
Réf : 2303291644

Assistante de direction/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 : Bac +2 à Lycée A. France sur Lillers
Niveau BTS Assistante de Direction

2006 : Bac +2 à Lycée Professionnel d'Artois sur Noeux-les-mines
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2004 : Bac +2 à Lycée Professionnel d'Artois sur Noeux-les-mines
BEP Métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

Assistante administrative chez Dekra sur Lesquin

2018 - 2019 :

Assistante administrative chez Ac Environnement sur Reims Et Lesquin

2013 - 2018 :

Assistante administrative chez Dekra sur Lesquin-reims

2010 - 2013 :

Secrétaire polyvalente chez Mission Locale De L'artois sur Béthune

2009 - 2012 :

Agent d'accueil chez Agence Immobilière Lamy sur Béthune

2009 - 2009 :

Inventoriste et Manutentionnaire chez Leroy Merlin, Brico-dépôt, Carrefour Market, Kiabi, E. Leclerc, Lidl

2009 - 2009 :

Employée Administrative chez Lidl sur Lillers

Langues

Polonais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des appels et du courrier
- Réservation salle de réunion

- Saisie et présentation des documents (lettres, tableaux, rapports...)
- Factures, gestion des litiges
- Création, gestion et suivi des devis
- Gestion des plannings
- Prise de messages et de rendez vous
- Saisie, création et mise à jour de fichiers
- Classement et archivage de dossiers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Automobile, VTT, Promenade, musique