

**Lydie K.** - Née le 14/04/1972  
**57180 Terville**  
**12 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 412281435**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Lorraine, dans le Bâtiment.

### Formations

---

BTS

### Expériences professionnelles

---

Expérience professionnelle Depuis octobre 1996 PME secteur industriel (40 personnes) / Thionville Assistante achats □ Achats : suivi du carnet de commandes fournisseurs, saisie des bons de livraison fournisseurs, accord facturation (et enregistrement des factures en comptabilité), suivi des litiges fournisseurs (qualitatifs, quantitatifs), création et mise à jour des fiches produits, suivi des demandes de prix □ Qualité : audits internes, gestion documentaire, suivi des statistiques achats (taux de service, non-conformités,...) □ Ventes (polyvalence avec l'assistante commerciale) : saisie et suivi des commandes, édition des bons de livraisons, facturation, création et mise à jour des fiches produits, lancement et édition des ordres de fabrication □ Secrétariat : frappe et rédaction de courriers, gestion d'agenda, standard, accueil De mars à septembre 1996 FIDUCIAIRE (30 personnes) / Luxembourg Secrétaire polyvalente bilingue (français, anglais) □ Assistance dans la gestion administrative de structures sociétaires (suivi des dossiers, relances) □ Secrétariat : courrier (français, anglais), traduction, gestion d'agenda et des salles de réunion, affaires générales (entretien bâtiment, assurance...), gestion des commandes de fournitures de bureau □ Accueil de la clientèle internationale, standard De mai 1993 à février 1996 DAEWOO (350 personnes) / Fameck Assistante bilingue anglais (français, anglais) □ Assistance au service du personnel pour l'utilisation des logiciels de paie et de gestion du temps (paramétrage, saisie des données, établissement des procédures d'utilisation, gestion des sauvegardes, établissement des rapports et statistiques) □ Secrétariat : courrier, gestion d'agenda, remplacement de la standardiste/réceptionniste □ Gestion des affaires personnelles du directeur informatique coréen (carte de séjour, permis, recherche location...) □ Gestion du parc informatique (commande, contrat de maintenance...) 1992/1993 Missions intérimaires au Luxembourg Dactylo, secrétaire bilingue (français, anglais) pour des banques, des instituts européens, des sociétés de services Formation 1992 BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT TRILINGUE (anglais - allemand) 1990 BACCALAUREAT A2 (lettres, langues) Connaissances informatiques Traitement de texte : WORD Tableur : EXCEL Logiciels divers : PERSOS (paie), EXCALIBUR (gestion de production) Langues Anglais : pratique professionnelle (bon niveau : lu, écrit, parlé) Allemand : connaissance passive Italien, polonais : notions Divers Loisirs : sport (VTT, course à pied...), lecture, cinéma, goût pour l'économie

### Langues

---

- allemand, italien : expression orale moyenne ; notion de polonais parlé : scolaire / écrit : notions

### Centres d'intérêts

---

- VTT, course à pied, lecture