

Delphine W. - Née le 13/02/1978
59170 Croix
4 ans d'expérience
Réf : 610221422

Assistante, secretaire

Objectifs

- Madame, Monsieur, Actuellement dans un secteur à fort potentiel, votre société est amenée à gérer un flux de travaux administratifs, commerciale et comptable conséquents et à assurer un relationnel fort avec les clients et prospects qui sont aujourd'hui de plus en plus exigeants. Fort d'expériences réussies dans de nombreux domaines, j'ai acquis également de l'assurance puisque je manage une équipe de jeunes gens dans le cadre de mes loisirs. Courageuse, motivée et volontaire, je recherche sans cesse à repousser mes limites pour aller de l'avant. Parmi les buts que je me suis fixés, je souhaiterais instamment rejoindre votre entreprise pour participer à l'évolution de votre groupe et apporter mon dynamisme et mon savoir-faire pour contribuer et pérenniser son développement. Mes diverses expériences en tant qu'assistante m'ont appris à maîtriser les divers outils bureautiques et à assurer le contact avec les clients. Par ailleurs, durant mon parcours, j'ai développé un esprit d'équipe, des qualités d'écoute, une grande rigueur au travail et un sens d'analyse qui m'ont permis d'apporter à mes clients une réponse à leurs attentes. Dans l'attente de vous rencontrer lors d'un rendez-vous que vous voudrez bien m'accorder, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment.

Formations

BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI

Expériences professionnelles

2006

□ Juil05 à ce jour GESTIONNAIRE DE PAIE, GROUPE HOLDER DE LA MADELEINE (POUR INFO VOIR LA RESPONSABLE SERVICE MME CHEF) Saisie des variables paie, suivie des pointages salariés, relations avec la CPAM, règlement et Calculs des cotisations inhérentes à la paie, etc. □ 07/05 à 06/05 ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE, GROUPE HOLDER DE LA MADELEINE Saisie et suivie des commandes en France et en Angleterre, relations clients.

2005

□ Fév03 -> Juin 05 ASSISTANTE COMMERCIALE, ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE, SOCIETE STRAP AS 400, règlements fournisseurs, gestion de planning chauffeurs Poids Lourds, téléphone, gestion des tarifications clients, travail avec les cours des matières premières, gestion des coûts des entités.

2002

□ Juin/Sept. 2002 GESTIONNAIRE ENCAISSEMENT/RECOUVREMENT GROUPAMA de Lille. Saisie des encaissements des sociétaires, rééchéancement des mensualités afférents aux cotisations des clients, contacts téléphoniques avec les titulaires, etc.

2001

□ 2001/2002 STAGE COMPTABLE ET ADMINISTRATIF, DIDIER DELPORTE de Wasquehal Enrichissement de la base de donnée Navision Atain, saisie comptable.

2000

□ 2000/2001 STAGE ADMINISTRATIF, COMMERCIAL ET COMPTABLE, LA PORTE AUTOMATIQUE.
Réalisation de Devis, gestion du planning et des rendez-vous du dirigeant, réalisation de dossiers d'appel d'offre public et de dossiers de mise en assignation en collaboration étroite avec le dirigeant, accueil des clients, représentants et fournisseurs, etc.

Langues

- ANGLAIS parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ INFORMATIQUE: □ Excel, □ Word, □ Works, □ Sphinx, SPSS □ Pack Ciel □ Access, □ PowerPoint □ Horsys, SRH, AS 400. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- □ Aime le sport notamment la gymnastique (donne des cours bénévolement) et le vélo. □ Possède un diplôme d'Initiateur Fédéral F.F.G ainsi qu'un diplôme Label Petite enfance