

Delphine [REDACTED]

59770 Marly

Permis B - véhicule

☎ : [REDACTED]

✉ : [REDACTED]



[https://www.linkedin.com/in/\[REDACTED\]-r-80b13b54/](https://www.linkedin.com/in/[REDACTED]-r-80b13b54/)

## **Assistante administrative**

Esprit d'équipe, organisée, capacité d'adaptation, sens aigu du détail et de la rigueur sont les qualités essentielles à l'organisation d'une entreprise.

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

#### **ACCUEIL - GESTION ADMINISTRATIVE**

2022 : Assistante comptable / [REDACTED] Marly  
2022 : Assistante administrative / [REDACTED] Saint-Saulve  
2022 : Assistante administrative d'Agence / [REDACTED],  
Marly  
2022 : Opérateur prestations tertiaires / [REDACTED] Marly  
2022 : Assistante administrative comptable / [REDACTED], Crespin  
2021 : Secrétaire Commerciale / [REDACTED], Anzin  
2021 : Secrétaire / [REDACTED] Valenciennes  
2020 : Assistante administrative / [REDACTED] Valenciennes  
2019 : Assistante administrative Anglais / [REDACTED], Onnaing  
2018 : Assistante administrative / [REDACTED] Marly  
2017 : Assistante - Hôtesse d'accueil / [REDACTED] Feignies  
2012 : Hôtesse d'accueil / [REDACTED], St Laurent Blangy (site de  
[REDACTED] à Marly)  
2004-2006 : Hôtesse d'accueil / [REDACTED] Courbevoie (site de Yoplait à  
Ressons-sur-Matz)  
2000 : Secrétaire / [REDACTED], Compiègne

#### **TOURISME**

2013 : Agent commercial voyageurs / [REDACTED] Douai

#### **HOTELLERIE - RESTAURATION - HEBERGEMENT**

2020 - 2021 : Réceptionniste de nuit / [REDACTED], Valenciennes  
2014 : Stage Adjointe de direction / [REDACTED] Villers Saint-Paul  
2012 : Agent chef / [REDACTED], Aulnoye  
- Lez -Valenciennes  
2008-2010 : Chef réceptionniste-gestion / [REDACTED]  
[REDACTED], Valenciennes  
2002-2003 : Serveuse / [REDACTED], Compiègne  
2000-2001 : Réceptionniste / [REDACTED], Compiègne  
1999 : Réceptionniste / [REDACTED] Choisy au Bac

### **FORMATIONS**

2022 : Formation Excel – Sismiik, à distance  
2018 - 2019 : Formation Anglais - Gréta, Valenciennes  
2018 : Formation Anglais professionnel Hôtellerie - Restauration -  
Gréta, Valenciennes  
2016 : Formation anglais, Toëic - CCI, Aulnoye - lez -Valenciennes  
2013 -2014 : Formation Responsable d'établissement touristique –  
JMSA Formation&Conseil, Creil (Unagécif)  
1997 : BTS Assistante de Direction. Environnement Windows  
2010, Outlook - Teams, Mosaïque, Bévor, Clipper, Pdf  
Viewer, Everything, Odyssée, oracle, sharepoint, e-sign,  
eproc, Sage, Pilote, Irium, zoom,

### **ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES**

Fitness

### **COMPETENCES**

#### **SECRETARIAT & ACCUEIL**

Traitement courriers, mails, appels téléphoniques, et colis  
Accueil physique / téléphonique et orientation du public  
Rapprochement factures, BI et bons de commande  
Création et mise à jour de dossiers (clients, fournisseurs..)  
Participation à des réunions Anglais et Français  
Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires  
Gestion des déplacements ( réservations, locations, hébergements)  
Commande et gestion des stocks fournitures, produits, matériel,  
équipement  
Codifier et scanner des documents, classement, archivage  
Saisir des informations, rédiger des demandes de devis  
Reporting et mise à jour de documents  
Utilisation d'outils collaboratifs (documents partagés)  
Vérification de documents administratifs (urssaf, Kbis, certifications,  
attestations)

#### **GESTION**

Gestion du personnel (relevé des heures, arrêts maladie, agences  
d'intérim, visite médical, absences)  
Suivi fournisseurs / clients (facturation-livraison, contrats, commandes,  
paiements, appels d'offres, demande d'agrément)  
Gestion des salles de réunion, des contrats de location, contrats de  
sous-traitance.  
Inventaire des stocks  
Faire les bordereaux de remise de chèques  
Planification et suivi des réservations  
Contrôle des encaissements, factures et virements clients  
Saisie et mise à jour de données chiffrées (pointage Excel )  
Relance des débiteurs  
Rapprochement de caisses (journalier / mensuel) et bancaire  
Relation avec le cabinet comptable (transmission des pièces comptables  
: factures d'achat / vente, relevés bancaires, acomptes, demande de  
caution)  
Enregistrement d'écritures comptables

#### **COMMERCIAL & COMMUNICATION**

Support administratif et commercial (tarifs, courriers)  
Identification du besoin, vente de prestations, de produits  
Prise de commandes, relance des propositions tarifaires  
Renseigner les supports de suivi de l'activité  
Traiter les réclamations, les demandes  
Effectuer des ventes additionnelles  
Fidélisation et conquête de nouveaux clients  
Actualiser le fichier clients / adhérents B&C et B&B

