

AUDREY INION

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Autonome, disponible et adaptative, je souhaiterais trouver une opportunité professionnelle afin de pouvoir exploiter mes compétences et mon savoir faire.

✉ audrey.inion@yahoo.fr

☎ 06 76 29 37 19

📅 Née le 06/09/1990

🏠 Lille

Compétences

Gestion de base de données

Ouverture et tri du courrier

Tri de pièces justificatives

Rédaction de documents

Saisie de données

Classer et Archiver

Frappe à dix doigts

Publipostage

Atouts

Sens de la communication

Respect des engagements

Gestion des priorités

Gestion des objectifs

Informatique

Outils Web

Office 365

Langues

Anglais

Niveau B1

Diplômes et Formations

- **Licence en psychologie** De septembre 2009 à janvier 2015
Université Charles de Gaulle, Villeneuve d'Ascq
- **BAC STG RH** De septembre 2008 à juillet 2009
Jehanne d'arc, Tourcoing
- **BEP Metiers du Secrétariat** De septembre 2005 à juillet 2007
Jehanne d'Arc, Tourcoing

Expériences professionnelles

- **Agent Administratif** De juin 2023 à décembre 2023 **(6 mois)**
MDPH Lille, Villeneuve d'ascq
Analyser et gérer le dossier des usagers, recueillir les informations nécessaires et les saisir dans le système d'exploitation, exploiter les pièces justificatives afin de vérifier leur conformité et enfin écrire des courriers.
- **Opératrice de saisie** De mars 2022 à avril 2022 **(1 mois)**
Paragon, Marcq-en-baroeul
Enregistrer les donateurs sur la base de données et traiter des chèques. Vidéocoder des chèques et saisir le montant de ceux-ci. Vérifier que les chèques soient encaissables : montant en lettre et en chiffre, monnaie, ordre, date, signature. Retranscrire les lignes CMC7.
- **Assistante Administrative** De janvier 2022 à février 2022 **(1 mois)**
Auchan Retail France, Villeneuve d'Ascq
Traiter les demandes clients et répondre à leurs questions par mail. Vérifier les demandes de référencement et interrompre les doublons. Trier la boîte mail du service et y faire de la place
- **Opératrice de saisie** D'octobre 2021 à janvier 2022 **(3 mois)**
La Trésorerie, Lille, Nord, France
Vidéocodage de chèques, de RIB et de IBAN et gérer la base de données. Vérifier que les chèques soient encaissables : montant en lettre et en chiffre, monnaie, ordre, date, signature. Retranscrire les lignes CMC7.
- **Assistante de Formation** De juin 2021 à juillet 2021 **(1 mois)**
Spie Batignolles, Marquette-Lez-Lille
Archivage, gestion BDD et de tableaux Excel, traiter les EAD, EP, BP et mails.
- **Secrétaire** D'août 2018 à juin 2019 **(10 mois)**
INTEFP - CIF de Lille, Lille
Assurer la Gestion administrative des actions de formation, ce qui comporte les tâches basiques du secrétariat et de l'Assistanat telles que : la gestion du courrier et des mails, la gestion du planning des formations et des prêts de salle, la saisie des courriers, le classement et l'archivage, l'envoi des convocations, la collecte des candidatures aux formations, la gestion des bilans, la gestion de la plateforme d'apprentissage à distance.
- **Agente contractuelle au service du traitement des chèques** De juin 2018 à août 2018 **(2 mois)**
DRFIP du HDF et du Département du Nord, Lille
Trier des chèques et des courriers.
- **Assistante en secrétariat catégorie C** D'août 2017 à mai 2018 **(9 mois)**
La DIRECCTE des Hauts de France, UD59, Lille
Faire de la saisie sur une base de données et sur logiciels. Vérifier et contrôler les informations saisies et à saisir. Ouvrir, dater et trier les courriers. Saisir des courriers. Publipostage par mail et courriers. Gestion et suivi de dossiers administratifs, vérifier les pièces manquantes. Trier les documents administratifs, constituer des dossiers, les classer, et les archiver. Trier les archives. Opérer la saisie de tableaux Excel.