Assistante bilingue Anglais

Né(e) en 1980 · 13008 Marseille · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1207191105

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2003
bts assistante de gestion en alternance académie d'aix marseille.
2001
baccalauréat en gestion académie d'aix marseille

Expériences professionnelles

Employé / Employée de réservation voyages
mondes pluriels (marseille) assistante administrative préparer les paquets de voyageurs. mettre jour les programmes de voyages. enregistrer les passeports des clients. enregistrer le nom des participants enregistrer le nombre de chambres d'hôtels. traduction des menus. total (londres) assistante administrative organiser les voyages travers l'europe (amex) vols, eurostar, hôtel. réserver les restaurants, taxis. gérer les notes de frais. classer et archiver les factures, dossiers. envoyer et recevoir les emails. mise jour du calendrier, des salles de réunions, les cartes d'affaires. s'occuper des fournitures.

Secrétaire bureautique
cma cgm (marseille) assistante polyvalente emettre les bons de commande, les faire valider et les adresser aux fournisseurs. mise jour du site intranet et des tableaux sur excel. gérer les procédures administratives liées aux mouvements des prestataires. organiser les voyages vols, taxis. gérer les notes de frais, fournitures. réserver les salles de réunions. envoyer et recevoir les emails. mise jour du calendrier, des salles de réunions, des cartes d'affaires. enregistrer et contrôler des factures fournisseurs. gestion des réclamations fournisseurs. classer et archiver les factures, dossiers.

Assistant / Assistante service clients
cerfah (marseille) assistante administrative saisies de documents. relance clients. suivre et mettre jour les tableaux de bord, statistiques sur excel. mise jour de données sous logiciels.

Secrétaire Facturier / Facturière
alinéa (marseille) assistante comptable rapprocher les factures aux bons de commande. enrichir les factures. vérification des factures. gestion des swift. valider les lettres de crédits. gestion des réclamations fournisseurs. relations avec la banque.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Bass, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet, Sage

Loisirs

Tennis, ski, plongée, piscine, volley-ball, piano (moderne), voyage, cinéma, lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.