

Né en 1980
13008 Marseille
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1207191105

Assistante bilingue anglais

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'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

/ à ce jour :

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.

/ à ce jour :

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.

/ à ce jour :

Secrétaire bureautique

cma cgm (marseille) assistante polyvalente émettre 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.

/ à ce jour :

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.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

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

Centres d'intérêts

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