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

2001 - 2003 BTS Assistante de Gestion en alternance - Académie d'Aix-Marseille.
1999 - 2001 Baccalauréat en Gestion- Académie d'Aix-Marseille
Permis

Expériences professionnelles

Mai 2012 à Juin 2012 : 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.

Février 2012 - Février 2012 : Cerfah (Marseille) Assistante administrative - Saisies de documents. - Relance clients. - Suivre et mettre à jour les tableaux de bord, statistiques sur Excel. - Mise à jour de données sous logiciels.

Septembre 2010 - Novembre 2011: CMA CGM (Marseille) Assistante polyvalente - Emettre les bons de commande, les faire valider et les adresser aux fournisseurs. - Mise à 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 à 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.

2010 : Mondes Pluriels (Marseille) Assistante administrative - Préparer les paquets de voyageurs. - Mettre à 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. 2009-2010 : TOTAL (Londres) Assistante administrative - Organiser les voyages à 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 à jour du calendrier, des salles de réunions, les cartes d'affaires. - S'occuper des fournitures.

2007 - 2009 : Wimbledon Library (Londres) Assistante - Accueil et accompagnement de la clientèle. - Location de produits et services. 2006 : JUMEIRAH (Londres) Assistante administrative - Maintenir les clients et fournisseurs à jour sur le logiciel. - Recherche les contacts des clients à l'aide d'internet. 2005-2006 : C5 (Londres) Conférence. Assistante de Marketing - Mettre à jour les conférences sur le site d'internet. - Maintenir les clients et fournisseurs à jour sur le logiciel. - Mettre à jour les cartes d'affaires. - Organiser les rendez-vous et arranger les appels des conférences. 2004-2004 : CEI (Londres) Réceptionniste - Accueil et accompagnement de la clientèle. - Maintenir les clients et candidats à jour sur le logiciel. - Distribuer email et courrier 2003 : IRIS (Marseille) Assistante administrative - Enregistrer les nouveaux clients sur le logiciel. - Distribuer email et courrier. - Accueil et accompagnement de la clientèle. 2001-2003 : SOGIMA (Marseille) Assistante administrative - Maintenir les clients et fournisseurs à jour sur le logiciel. - Enregistrer les dossiers d'interventions. - Enregistrer les compteurs de données.

Langues

- Anglais : bilingue + Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bass, Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet, Sage (Expert)

Centres d'intérêts

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