

Née le 19/06/1985
75014 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1208301456



Assistante bilingue polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2006 :

niveau bts action commerciale (muc)

2003 :

obtention bac stt action communication commerciale

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Assistant / Assistante d'édition

, intérim expectra, assistante de direction rh/juridique, groupe editis maisons d'édition alta intérim, assistante de direction, decoral bureau d'études, (evènements salon de l'automobile , arts paris grand palais...)

2011 - 2011 :

Assistant / Assistante emploi formation

cdd, assistante formation, cfpj centre de formation journaliste intérim expectra; assistante juridique administratif, mne, secteur de l'énergie intérim manpower; agent administratif, bouygues telecom, service clientèle, département fraude

2010 - 2010 :

Secrétaire bilingue

seraphine ltd textile, londres, uk chef d'équipe service clientèle bilingue

2009 - 2009 :

Assistant / Assistante relations publiques

assistante administration des ventes assistante relations publiques pour un particulier, serveuse pub club restaurants l'albannach londres, uk

Langues

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

Atouts et compétences

Classique :

* Accueil, tenu d'agenda, filtrage des appels,

- * Organisation de réunions, de déplacements (France et International)
- * Rédaction et envoi du courrier (courrier, email, fax)
- * Communication interne et externe (diffusion de notes, de compte rendu, tableau d'affichage...)
- * Constitution et mise en page de dossiers et documents
- * Traduction de textes (français  anglais)
- * Commande fournitures

Gestion :

- * Réception/paiement factures fournisseurs, facture Pro-forma
- * Reporting sous Excel (Tableaux, graphiques)
- * Note de frais
- * Mise à jour base de données

Ressources Humaines :

- * Organisation et suivi des visites médicales des collaborateurs
- * Vérification des plannings visites médicales, récupération des fiches d'aptitude
- * Constitution de dossiers et documents formation/formateur
- * Recherche sur legifrance.gouv.fr
- * Participation aux entretiens d'embauche (service clientèle)

E-commerce :

- * Traitement - Suivi des commandes pour un site e-commerce
- * Maintenance des sites Internet français et anglais (textes, images)
- * Envoi des brochures

Logiciels informatiques :

Pack Office : Bon niveau

Outlook, Lotus Notes : email, agenda bon niveau

Logiciels Internes (Candy Press, Retail Pro, Scud...)

Centres d'intérêts

Voyages en sac à dos plusieurs mois : (Asie du Sud, EU...), Roller, Randonnée pédestre