

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, (évènements salon de l'automobile , arts paris grand palais...)

#### 2011 - 2011 :

Assistant / Assistante emploi formation

cdd, assistante formation, cfjp 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 &#61683; 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