ASSISTANTE BILINGUE POLYVALENTE

Né(e) en 1985 · 75014 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1208301456

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : 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'energie 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Italien (Courant)

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 ðó 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…)

Loisirs

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

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