

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 :**

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 :**

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 :**

Secrétaire bilingue

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

**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