# ASSISTANTE POLYVALENTE

Né(e) en 1967 · 78530 BUC · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1208311344

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

## Formations

2012
/ formation continue en anglais depuis 4 ans
1990
formation de 60h d'assistante maternelle
1985
bep sanitaire et social, lep de trappes

## Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Assistant / Assistante administration des ventes export

sofipexport, trappes (78) spécialiste dans le regroupement et l'exportation de fournitures et matériels dans le monde entier. de aujourd'hui assistante commerciale • etablissement de devis client • recherche et commande auprès des fournisseurs • facturation client • gestion de l'expédition dans le monde entier par bateau, avion… • mise en place de procédure pour déclaration de produits dangereux • mise en place des controles veritas pour l'exportation vers certains pays ateme, bièvres (91) leader mondial en solutions de compression vidéo mpeg 4 / h.264 de (8 ans) assistante administrative • organisation de réunion (préparation des salles et des collations, support papier…) • organisation des déplacements (réservation hôtels, avions, assurances…) • gestion des carnets ata (commande aupres de la cci, suivi…) • gestion administrative d'une équipe marketing de cinq personnes (planning, rendez vous, feuille de frais…) • secrétariat auprès de la direction (mise en forme des courriers, préparation des présentations powerpoint...) • communication avec nos expatriés américains (mails, messages téléphoniques) • accueil téléphonique et physique des clients et fournisseurs en français et en anglais • gestion du courrier et des fax • gestion des commandes de fournitures de bureau de l'entreprise assistante achat • saisie des commandes dans un erp (environ 50 commandes par mois) • envoi et suivi des commandes aux prestataires (composants et cartes électroniques…) assistante rh • gestion de visites médicales • accueil et mise en test des candidats • réponses aux candidats

2004 - 2004 — Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

sega filiale securitas hôtesse d'accueil de (3 ans) en prestation chez sagem, vélizy (78) de hôtesse standartiste hotline • prise en charge et gestions des appels téléphoniques • enregistrement des appels dans une base de données (sap) • réalisation des statistiques hebdomadaires et trimestrielles des appels et mails reçus • gestion et dispatching des mails en prestation chez motorola, vélizy (78) de hôtesse d'accueil, standardiste • accueil téléphonique et physique • gestion de la disponibilité des vidéoprojecteurs sortant de l'entreprise, • réservations des salles de réunion • remplacement du responsable des services généraux (distribution et affranchissement du courrier, réception des colis, gestion des clefs de l'entreprise…)

2001 - 2001 — Garde d'enfant à domicile

assistante maternelle domicile de • prise en charge en journée de 2 enfants âgés de 3 mois 3 ans

1990 - 1990

auchan, vélizy (78) de hôtesse de caisse et caissière principale • accueil et résolution des problèmes des clients • gestion des plannings d'une quarantaine de caissières • répartition des caissières sur les différents postes

1986 - 1986 — Aide maternel / Aide maternelle de crèche - Halte-garderie

mairie de montigny le bretonneux aide éducatrice en crèche • aide la prise en charge d'un groupe d'enfants de 2 ans 5 ans (une quinzaine d'enfants) et suivi d'une activité

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

## Compétences

• Assistante administrative

ðü Organisation de réunion
ðü Organisation des déplacements
ðü Gestion des carnets ATA
ðü Accueil en français et en anglais des clients et fournisseurs
ðü Commande des fournitures de bureaux
ðü Gestion des services généraux (prise de rendez pour travaux divers ou mise en conformité du bâtiments…)

• Assistante achat

ðü Saisie des commandes dans un ERP
ðü Envoi et suivi des commandes aux prestataires
ðü Suivi des livraisons et factures

• Assistante RH

ðü Gestion des visites médicales
ðü Accueil et mise en test des candidats
ðü Recherche de CV
ðü Réponses aux candidats

• Assistante commerciale

ðü Etablissement de devis
ðü Gestion des commandes
ðü Facturation
ðü Expedition dans le monde entier

Compétences techniques : maitrise du Pack Office

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