Née le 16/08/1967
78530 Buc
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1208311344

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2009/2012 : 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
SOFIPEXPORT, Trappes (78) - Spécialiste dans le regroupement et l'exportation de fournitures et matériels dans le monde entier. De mars 2012 à 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 2004 à 2012 (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
SEGA Filiale SECURITAS - Hôtesse d'accueil De 2001 à 2004 (3 ans) En prestation chez SAGEM, Vélizy (78) - De 2003 à 2004 : 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 2001 à 2003 : 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
Assistante maternelle à domicile - De 1990 à 2001 : • Prise en charge en journée de 2 enfants âgés de 3 mois à 3 ans

1990

AUCHAN, Vélizy (78) - De 1986 à 1990 : 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
MAIRIE de Montigny le Bretonneux - 1986 Aide éducatrice en crèche • Aide à la prise en charge d'un groupe d'enfants de 2 ans à 5 ans (une quinzaine d'enfants) et suivi d'une activité

Langues

- anglais opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Assistante administrative

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

• Assistante achat

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

• Assistante RH

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

• Assistante commerciale

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

Compétences techniques : maitrise du Pack Office (Expert)