

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

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 • établissement 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 atome, 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

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