Né en 1982
95560 Maffliers
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1302201621

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004-2005 : DEA Civilisations Contemporaines Comparées : Les sociétés et cultures face à la mondialisation à l'université de Cergy-Pontoise.

2003-2004 : Maîtrise LLCE Allemand à l'université de Cergy-Pontoise (mention bien).

2002-2003 : Licence LLCE Allemand à l'université de Cergy-Pontoise (mention assez bien). Second semestre à l'université de Iéna en Allemagne.

2000-2002 : DEUG LLCE Allemand à l'université de Cergy-Pontoise (mention assez bien).

Juin 2000 : Baccalauréat Littéraire au lycée Jacques Prévert à Taverny.

Expériences professionnelles

2009
Depuis Juillet 2009 : CESU : Professeur particulier : Professeur de français, anglais, allemand niveau collège et aide aux devoirs en primaire.

2008
Novembre 2008 - Juillet 2009 : ACADOMIA : Professeur particulier : Professeur de français, anglais, allemand niveau collège et aide aux devoirs en primaire.

2006
Septembre 2006 - Novembre 2008 : Agamus Consult SAS : Assistante administrative et RH (CDI à temps plein) dans une société de Conseil en Organisation pour les entreprises. Accueil téléphonique et physique des clients, gestion du courrier, gestion du planning des consultants, aide à la comptabilité, facturation clients, traduction, tenue de l'agenda, prise de notes, suivi des dossiers clients, organisation de séminaires et de réunions, interface entre les équipes allemande et française, relance des clients pour l'obtention des paiements, préparation du reporting. Secteur Ressources Humaines : Préparation des entretiens d'embauche, prise de contacts avec les candidats et gestion du planning de la Direction. Secteur Marketing : Gestion des appels d'offre, gestion d'une étude sur le secteur automobile franco-allemand ayant pour but de trouver de nouveaux clients. Rédaction des plaquettes de présentation de l'activité de la société dans différents secteurs : hôpitaux, industrie, etc.

2006
Février 2006 - Septembre 2006 : Fenco Automobiles : Assistante commerciale (CDI à temps partiel) dans une entreprise de courtage en automobiles. Assistanat de direction : Gestion des diverses tâches administratives, tenue du planning, préparation de la demande de remboursement de TVA. Gestion de la comptabilité, appel téléphonique en allemand majoritairement. Poste ayant pour objectif d'assurer le lien entre Fenco Autosalon en Allemagne et Fenco Automobiles en France. Rédaction de courriers, de proformas, facturation. Aide à la création d'une nouvelle entreprise de cosmétiques, recherche de distributeurs en Allemagne pour des produits fabriqués en France.

2005
Mai 2005 - septembre 2005 : Stage conventionné à la Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie de Paris. Accueil, renseignements généraux, réception des appels en allemand, français et anglais, service d'adresses : suivi des dossiers clients du premier contact à la facturation, service Formation : préparation et organisation du test WiDaF. Rédaction d'un rapport de stage de DEA Les aides concrètes proposées par la CFACI aux jeunes créateurs d'entreprises .

Langues

- Français : Langue maternelle / Anglais : Courant /Allemand : Oral et écrit - courant / Russe : Depuis 3 ans - connaissances de base parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Maîtrise de Word, Excel, Power Point et File maker. (Expert)

Centres d'intérêts

- Hobbies : Lecture, cinéma, voyages.