ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

95560 Maffliers · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1302201621

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
dea civilisations contemporaines comparées les sociétés et cultures face la mondialisation l'université de cergy pontoise.
2004
maîtrise llce allemand l'université de cergy pontoise (mention bien).
2003
licence llce allemand l'université de cergy pontoise (mention assez bien). second semestre l'université de iéna en allemagne.
2002
deug llce allemand l'université de cergy pontoise (mention assez bien).
06/2000
baccalauréat littéraire lycée jacques prévert taverny.

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Professeur / Professeure de collège et de lycée
depuis cesu professeur particulier professeur de français, anglais, allemand niveau collège et aide aux devoirs en primaire.
2008 - 2008 — Professeur / Professeure en soutien scolaire
acadomia professeur particulier professeur de français, anglais, allemand niveau collège et aide aux devoirs en primaire.
2006 - 2006 — Assistant / Assistante de vente automobile
fenco automobiles assistante commerciale (cdi 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 la création d'une nouvelle entreprise de cosmétiques, recherche de distributeurs en allemagne pour des produits fabriqués en france.
2006 - 2006 — Secrétaire d'affaires
agamus consult sas assistante administrative et rh (cdi 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 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.
2005 - 2005 — Coordinateur / Coordinatrice de stages de formation professionnelle
stage conventionné 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 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 (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

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

Loisirs

Hobbies : Lecture, cinéma, voyages.

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