ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE BILINGUE ANGLAIS

Né(e) en 1983 · 84230 Châteauneuf du Pape · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1303201218

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012
fév. certificat de sophrologie (marseille)
08/2004
sept 02 / niveau bts tourisme en alternance

Expériences professionnelles

2005 - 2013 — Professeur / Professeure à domicile

professeur de soutien anglais / français, cdd domiciles (77, 91, 13), acadomia remise niveau en français et anglais aide aux devoirs / méthodologie préparation aux examens

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste bilingue

hotesse d'accueil standardiste bilingue agence lmcb pour le compte de lvhm cdd mi temps gestion standard 100 lignes accueil visiteurs et gestion administrative

Responsable d'activité d'exploitation ferroviaire

secretaire de direction, cdd ferroviaire de france (77) gestion administrative du personnel et intérimaires gestion des commandes / standard / rédaction de compte rendu ouverture de compte, devis, factures, contrats, réponse aux appels d'offres

Assistant commercial / Assistante commerciale

assistante commerciale et administrative bilingue anglais, cdi hagen france (77) conseillère clientèle (produits, prix, promotions) assistante des commerciaux, marketing et direction assistante sav sur les produits gestion du courrier / standard / commandes fournitures

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Maîtrise du pack office, mise à jour de sites internet, Outlook, Lotus note, Photoshop

Loisirs

Pratique artistique: Guitare / piano /chant / mao
Sport: piscine, marche à pied, musculation, sophrologie (développement personnel)

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