Assistante Administrative

Né(e) en 1990 · 94000 Créteil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1608091329

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2015
iscg (paris, france)
2011
/06 institut supérieur des arts eduardo mallea (buenos aires,
2011
/07 centre alpha (buenos aires, argentine)
2011
/09 ctpcba (institut des traducteurs assermentés de buenos aires) (buenos aires,
2011
/09 ctpcba (institut des traducteurs assermentés de buenos aires) (buenos aires,
2011
université de morón (buenos aires, argentine)
2010
université de morón (buenos aires, argentine)
2009
ctpcba (institut des traducteurs assermentés de buenos aires) (buenos
2008
université de morón (buenos aires, argentine)
2007
enseignement scolaire technique n °3 (buenos aires, argentine) (équivalent au
2004
c.f.p. n ° 406 morón (buenos aires,
2003
c.f.p. n ° 406 morón (buenos aires,

Expériences professionnelles

2016 - 2015 — Secrétaire technique

sgs (intérimaire robert half office team) assistante administrative trilingue pour le service sirh gestion des ressources de l'équipe sirh agenda, relai avec les autres assistantes de l'ecosystème, notes de frais, voyages d'affaires, etc. préparation des dossiers et accueil des nouveaux arrivants préparation des contrats de prestation de services avec le département juridique du siège suivi de la facturation des licences produits du sirh et de la re facturation interne gestion globale du budget organisation des réunions préparation des supports, prises de notes en anglais réservation de salles, d'hotels, de restaurants, organisation de soirées et d'ateliers, etc. traduction des guides d'utilisation d'outils sirh commandes de fourniture de bureau accueil des visiteurs du service sirh gestion du courrier et des colis

2013 - 2013 — Professeur / Professeure d'espagnol

scolamania, domicours, abc cours soutien scolaire / cours d'espagnol et d'anglais

2011 - 11/2012 — Secrétaire bilingue

hy cite ba srl (buenos aires, argentine) agent de recouvrement bilingue pour les etats unis et l'amérique latine agent bilingue de service la clientèle pour les etats unis et l'amérique latine /07 /11 go global! srl

(buenos aires, argentine) traductrice espagnol/anglais, anglais/espagnol. corrections de textes en anglais et en espagnol. transcriptions d'audio en anglais et en espagnol.

2011 - 2012 — Professeur / Professeure d'espagnol

(buenos aires, argentine). professeure freelance d'espagnol comme langue étrangère (adultes)

2008 - 2012 — Professeur / Professeure d'espagnol

(buenos aires, argentine). professeure freelance d'anglais

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (courant)

Compétences

- Gestion des ressources de l'équipe SIRH : agenda, relai avec les autres assistantes de l'ecosystème, notes de frais, voyages d'affaires, etc.
- Préparation des dossiers et accueil des nouveaux arrivants
- Préparation des contrats de prestation de services avec le département juridique du siège
- Suivi de la facturation des licences produits du SIRH et de la re-facturation interne
- Gestion globale du budget
- Organisation des réunions : préparation des supports, prises de notes en anglais
- Réservation de salles, d'hotels, de restaurants, organisation de soirées et d'ateliers, etc.
- Traduction des guides d'utilisation d'outils SIRH
- Commandes de fourniture de bureau
- Accueil des visiteurs du service SIRH
- Gestion du courrier et des colis
- Création, suivi et mise à jour des dossiers clients
- Traitement du courrier et des mails
- Classements divers
- Elaboration et tenue de tableaux de bord
- Préparation de formulaires, lettres et présentations Powerpoint
- Accueil téléphonique et physique des clients (en anglais, français, et espagnol)
- Elaboration des factures et envoi aux clients français et étrangers
- Préparation et suivi de la facturation

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