

Née en 1982
94500 Champigny Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610310804

Assistante polyvalente de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 :

certificat de capacité professionnelle de niveau iii assistante de direction i.fo.cop paris

1999 :

| niveau licence d'anglais llce université paris vii

1998 :

| deug ii d'anglais llce université paris vii

1995 :

| deug i d'anglais llce université françois rabelais tours (37)

1993 :

| baccalauréat littéraire a2 lycée claudes de france romorantin (41)

Expériences professionnelles

03/2009 :

Employé polyvalent / Employée polyvalente de restauration

modern restauration gestion assistante administrative □ filtrage et transmission téléphonique (9 lignes) □ assistantat des commerciaux (devis, commandes...) □ accueil physique clients et fournisseurs □ gestion de bases de données □ conception et rédaction de courriers, rapports, notes □ frappe et mise en forme de documents □ enregistrement des opérations courantes □ établissement des daf, doe et ppsps □ préparation des réunions □ organisation de déplacements □ préparation des candidatures aux appels d'offres □ classement / archivage

09/2007 - 11/2008 :

Secrétaire bilingue

hermès employée administrative secrétaire bilingue département maroquinerie □ gestion des appels entrants et sortants □ suivi des litiges clients □ suivi des paiements □ inventaires/recherches des écarts éventuels □ saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie □ établissement de cotes □ assistantat administratif des vendeurs □ classement / archivage □ distribution du courrier

08/2007 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

générale électronique services assistante commerciale □ gestion des appels entrants et accueil des visiteurs □ gestion et suivi de dossiers commerciaux □ préparation de propositions commerciales et suivi des commandes associées □ constitution de dossiers de réponse des appels d'offres

12/2006 :

fo.cop □ colloquium gestionnaire de délégués stage en alternance □ organisation de congrès médicaux □ secrétariat administratif d'associations de médecins spécialistes □ conseil auprès de la clientèle □ gestion des inscriptions des congressistes, facturation et suivi des paiements et des litiges □ création et envoi de mailings □ gestion du logement des congressistes

09/2005 :

Assistant / Assistante concierge d'hôtel

id logistics assistante reporting interim □ traitement des appels entrants □ gestion d'agendas □ frappe et mise en forme de documents □ préparation des éléments constitutifs de la paie □ gestion et pointage du personnel intérimaire □ suivi des dossiers administratifs devis, commandes, facturation |sofitel paris forum rive gauche réceptionniste room controller □ accueil et gestion des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés □ gestion des réservations □ suivi des dépassements de crédit □ gestion des litiges clients □ gestion administrative des clients débiteurs et transfert vers la comptabilité. | novotel london west réceptionniste assistant coordinator □ accueil et gestion des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés □ gestion des réservations □ clôture des fins de mois □ suivi de la productivité du personnel □ gestion horaire des ressources humaines □ suivi des dossiers administratifs devis, commandes, facturation

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

 Gestion des appels entrants et sortants
 Suivi des litiges clients
 Suivi des paiements
 Inventaires/recherches des écarts éventuels□□
 Saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie
 Établissement de CITES
 Assistanat administratif des vendeurs
 Classement / archivage
 Distribution du courrier
 Filtrage et transmission téléphonique (9 lignes)□
 Assistanat des commerciaux (devis, commandes...)
 Accueil physique clients et fournisseurs□□□
 Gestion de bases de données
 Conception et rédaction de courriers, rapports, notes□
 Frappe et mise en forme de documents
 Enregistrement des opérations courantes□□□
 Etablissement des DAF, DOE et PPSPS
 Préparation des réunions

 Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

 Lecture, cinéma, musique
 Vélo, bricolage, jardinage