

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 claude 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) 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 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 cites assistanat 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