

94300 Vincennes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2006290310

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2007 : Bac +2

BTS Assistante De direction

12/2006 :

Remise à niveau informatique et anglais

12/2005 :

Bilan de compétences

12/1997 : à Ecole S.S.I.T

Diplôme de traductrice : Français/Anglais

12/1988 :

Baccalauréat de langues étrangères

Expériences professionnelles

10/2009 - 12/2009 :

Office Manager chez Cabinet Tactis sur Vincennes

Assurer l'accueil téléphonique, réceptionner et traiter le courrier, gestion des appels d'offres, gestion des agendas de plusieurs directeurs, organisation de réunions internes ou externes, interface avec les interlocuteurs internes et externes.

09/2008 - 06/2008 :

Secrétaire du Service Congés Formation chez Uniforformation sur Paris

Secrétariat du Responsable du Service, traitement administratif de dossiers du Congé Individuel de Formation, informer le public sur le fonctionnement du Congé de Formation.

09/2007 - 09/2008 :

Assistante Commerciale chez Esaote France sur Fontenay Sous-bois

Secrétariat, accueil téléphonique et physique, assistanat des directeurs, organisation de voyages et congrès, traduction de documents administratifs en Italien.

01/2000 - 12/2003 :

Assistante bilingue (italien français) chez Alcatel France

Frappe des courriers, planning du personnel, étude téléphonique, interface interne et externe, gestion des appels entrants.

Langues

Italien (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Aimer travailler avec les gens, Aimer rédiger, Communiquer oralement ou par écrit