Née en Octobre 1981
94200 Ivry Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2010270510

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2005 : Formation à Club-Med - INFA
Formation Vente à Distance en alternance

2004 : Bac +2 à Lycée - LE REBOURS
BTS Assistant de Direction

2002 : Bac +2 à EFHT
BTS Ventes et Productions Touristiques (1ère année)

2001 : Bac à Lycée A.M. JAVOUHEY
BAC STT option ACA

1998 : BEP à Lycée MELKIOR GARRE
BEP/CAP option Hôtellerie/Restauration

Expériences professionnelles

05/2008 à ce jour :
Assistante logistique chez Société De Packaging De Luxe
• Assurer l'interface entre les fournisseurs et les transitaires :
- FOURNISSEURS : suivi de la production des usines, du tableau des paiements, gestion du portefeuille (virements bancaires), besoin en dollar US.
- TRANSPORT : négociation des prix, suivi du planning des départs et arrivées des marchandises, mise en place de la logistique (maritime, aérien), optimiser les départs des marchandises, préparer les instructions de dédouanement, assurer un bon suivi des délais, pointage des factures.
- CLIENTS : suivi des commandes, livraisons, facturations et relances client.
• Suivi des planning des commandes

03/2006 - 05/2008 :
Assistante administrative chez Société D'import-export De Thé
Accueil, gestion des courriers et du standard, responsable de la vente par correspondance, mise à jour des bases de données clients, création d'un catalogue d'accessoires, création de documents de publicité, mailings, communication interne, préparation des salles de réunions…

09/2004 - 09/2005 :
Télévendeuse chez Club Med Centre D'appel Europeen
Au Service Agences de voyages : Réception d'appel, réservation de séjour simple et à la carte, dossier à suivre, réunion d'équipe, objectif à atteindre par semaine…

11/2003 - 01/2004 :
Assistante diffusion chez Association Nationale Des Structures D'expérimentation Et De Démonstration En Horticulture (astredhor)
Accueil clientèle, traitement et rédaction des courriers, publipostage, organisation d'un séminaire

05/2003 - 07/2003 :
Assistante polyvalente chez Loisir Service

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administration, commerce et logistique

Permis

Permis B