Assistante Polyvalente Bilingue Anglais

94130 Nogent-sur-Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2105201442

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2 — CNED
BTS Assistant Manager
2007 — Bac +3 — Université Paris XIII
Licence en Langues Etrangères Appliquées
™Option : Anglais / Espagnol
2005 — Bac
Baccalauréat Sciences Technologiques et Tertiaires
Option Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

02/2014 - 04/2014 — Diverses missions d'intérims en qualité d'Assistante polyvalente
01/2014 - 01/2014 — Assistante
11/2013 - 11/2013 — Assistante
10/2013 - 10/2013 — Assistante Technique bilingue
04/2012 - 12/2012 — Assistante polyvalente bilingue anglais
04/2012 - 12/2012 — Secrétaire polyvalente
09/2011 - 11/2011 — Assistante polyvalente bilingue anglais
03/2011 - 09/2011 — Assistante polyvalente bilingue
10/2008 - 05/2009 — Assistante polyvalente et commerciale
2007 - 2007 — Hôtesse d'accueil en entreprise et événementiel

Langues

Français (courant)

Compétences

-" 54•5@ANAT :

Accueillir et orienter les visiteurs (clients, fournisseurs …)
Recevoir, filtrer, orienter, transmettre les communications téléphoniques et les messages
Prendre connaissance du courrier, trier et assurer sa diffusion, publipostage.
Notes de frais, compte-rendu de réunion, frappe de courrier, création de documents sur PowerPoint.
Préparation des concours de marchés, composition entier du dossier administratif pour les appels d'offres, documents PDF, Organisation des Commissions d'Appel d'Offres Privé et Public, Constitutions des dossiers de Consultation, CCAP, CCTP, OS.

-"õ$t ä•4 TION :

Assurer la gestion des agendas, plannings, prises de rendez-vous, déplacements, réunions… Organiser, coordonner et assurer la transmission et la rédaction des informations des services
Réservation de voyages, hôtel, taxis, coursiers. Revue de presse interne en français et en anglais. Gérer les relations, le suivi et les comptes clients et achat de fournitures.

Organisation d’évènements et séminaires : demande et étude de comparaison de devis, créativité, brand-building, marketing, chercher les meilleures offres, location de matériel, prestataire évènementiel, démarcher les fournisseurs…

-”4ôÕ @ABILITE :

Etablir et présenter tous types de documents (lettres, notes de service, note de synthèse, documents comptables, devis, factures, relance par courriers et téléphone,...) rapprochement bancaire, établir des devis.
Contrôler les enregistrements financiers, gérer et suivre les stocks et les commandes
Procéder aux paiements et vérifier les factures, et assurer le suivi des relations fournisseurs. Tenue de tableaux sur Excel

Logiciels

Pack Office

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