Assistante trilingue

54310 Homécourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301121540

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2004 — Bac +2 — CFA Blaise Pascal
BTS Administration Communications Commerciales
12/2002 — Lycée Jean de Pange
Lycée secondaire général ou technique en Sciences et techniques du tertiaire

Expériences professionnelles

09/2021 - 12/2021 — Assistante commerciale et administrative
Saisie devis et commandes, facturation et relance client, gestion papiers administratifs, suivi des fichiers Excel et rédaction de courriers, gestion de la digitalisation et organisation tri et archivage, standard téléphonique, gestion stock fournitures, travail sur pack office.
03/2020 - 08/2021 — Assistante juridique
Tâches de secrétariat et d'administration générales, assistance pour les dossiers d'ouverture des clients, gestion des changements avec le registre du commerce luxembourgeois, légalisation des documents, développement et maintien d'un système de classement.
07/2017 - 03/2020 — Assistante commerciale polyvalente et courtier
Accueil téléphonique, mail et physique, gestion du back office commercial, suivi de la facturation et de la conformité, étude de dossiers et des risques, suivi client et négociations.
01/2016 - 12/2017 — Assistante Administrative
Gestion et suivi des dossiers, assistanat pour 7 conseillers spécialisés, secrétariat classique, accueil téléphonique, relationnel partenaires et client.
01/2007 - 12/2013 — Assistante Commerciale Export/France
Saisie des devis et facturation, gestion litiges clients et grossistes, assistanat commercial à distance, suivi des délais et de l'arrivée des colis export.
01/2006 - 12/2006 — Assistante de Direction
Interim remplacement secrétariat général.

Langues

Anglais (maternelle), Allemand (courant), Luxembourgeois (notions)

Atouts

Microsoft Office, Accueil, Réseaux sociaux, Administration, Secrétariat, Service client, Gestion commerciale, Bureautique, Base de données, Compétences rédactionnelles, Sens de l'organisation, Gestion des agendas, Compétences informatique, Traitement de texte, Gestion des dossiers

Loisirs

Membre de l’Association Passerelles et Compétences, Pédagogie innovante

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