Assistante Administrative

77185 Lognes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2312121345

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +5 — Institut superieur de management
MBA Administration des affaires

Expériences professionnelles

01/2023 - 03/2023 — Assistante administrative

08/2022 - 12/2022 — Assistante commerciale export

• Traitement demandes clients
• Préparation et envoi d'offres techniques et financières des commerciaux : Français et Anglais
• Gestion de la plateforme de demandes clients : OPLEAD
• Préparation et envoi de documents relatifs à la vente des machines : certificat de carrossage, COC, Certificat de conformité etc
• Tenue des différents tableaux de bord : mise à jour des offres mensuelles des commerciaux, mise à jour du planning Demo/Stock
• Gestion des chèques relance export
• Préparation de supports commerciaux
• Suivi d'affaires spéciales
• Gestion initiale des leads export entrants
• Envoi planning d'expédition aux clients
• Support commercial des commerciaux et distributeurs export

03/2021 - 05/2022 — Assistante de direction bilingue

Basée à la filiale à dakar Asharami Energy Senegal.

Tâches effectuées:
• Réception/étude appels d'offres
• Gestion de la relation client
• Tâches administratives et légales
• En charge approvisionnement fournitures de l'entreprise
• Gestion des déplacements au niveau national et international : prise de rdv, réservations de vols etc...
• Gestion de toute la documentation administrative de l'entreprise
• Autres tâches administratives et commerciales

Sahara Group, la maison mère est une entreprise internationale anglophone évoluant dans le secteur du pétrole et du gaz. Présente dans 39 pays répartis entre l'Europe, l'Afrique et l'Asie. Les principales activités sont les suivantes :

Activités commerciales :
En amont: Exploration et Production
Secteur médian
En aval
Approvisionnement et logistique - Électricité
Infrastructure

10/2020 - 12/2020 — Assistant stagiaire

DRH
Aide aux entretiens de recrutement employés et stagiaires
Préparation d'autorisations de congés

Mise à jour tableau excel : répertoire des employés

Service contrôle de gestion
Apprentissage à l’utilisation du logiciel SAP
Apprentissage avec le logiciel SAP : simplification des outils et processus du Contrôle de Gestion, à éradiquer toutes les erreurs grâce au système, meilleure traçabilité des informations

05/2017 - 07/2017 — Direction Juridique : Département contentieux et servitudes

Rédaction de procès verbaux
Études de cas de contentieux
Retours de mails et courriers aux avocats de l’entreprise
Classement de dossiers

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Compétences juridiques
Notions juridiques
Recherche
Mise à niveau selon les règlementations en vigueur
De nature très relationnelle, le contact passe très vite avec les clients
Très bonnes capacités de négociations afin de préserver au mieux les intérêts de l’entreprise mais aussi de garantir au client une satisfaction

Atouts

Motivée
Ambitieuse
Très ouverte
Adaptation et intégration facile

Logiciels

Sap, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages Sénégal Allemagne Turquie Maroc Japon
Musique
Lecture

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