Assistante administrative bilingue

75000 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250301151210

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — Bac +2 — Havering Adult College
Diploma in Education and Training
06/2015 — Bac +2 — Paris IV - La Sorbonne
Level 5 DET
06/2014 — Bac — Lycée Wolfgang Amadeus Mozart
LLCER Anglais

Expériences professionnelles

11/2023 - à ce jour — Assistante ADV et transport

Traitement des commandes clients de la saisie à la facturation sur EBP. Suivi des commandes en préparation, en coordination avec le service logistique. Traitement de la facturation : édition des factures et communication aux clients. Gestion de l'échéancier des règlements, relances des impayés. Mise en règlements des factures par LCR et prélèvements. Suivi et pointage des règlements en banque. Gestion des notes de frais. Réception, filtrage et transmission des communications téléphoniques. Garant de la bonne gestion du stock des produits échantillons de siège. Gestion des commandes du siège : fourniture.

10/2022 - 11/2023 — Responsable Administrative

Assistanat des supérieurs en français et/ou en anglais. Organisation des déplacements des supérieurs. Accueil physique et téléphonique des clients en anglais et/ou en français. Traduction de documents et rédaction des appels d'offre. Gestion et rédaction des plaintes. Saisie et suivi des inscriptions et des devis sur Filemaker. Création et relance des factures, attestations, commandes. Gestion du back office du site internet Anglophiles et des devis sur Shop Application, et de nos partenaires via Zest, Totemia et autres. Publication et gestion des offres d'emploi sur Indeed, Facebook et Gumtree. Création de scans, copies, impressions sur imprimante et reliure de dossiers. Organisation des stocks et des archives.

09/2021 - 10/2022 — Éducatrice spécialisée

Saisie et suivi du registre du cahier d'appel sur Excel et autres plateformes. Rédaction quotidienne des progrès des jeunes sur Word et Outlook pour nos clients et nos partenaires. Préparation à la réintégration des jeunes dans les écoles publiques et/ou admission au collège/lycée. Réalisation de bulletins scolaires. Création d'invitations des formations du nouveau personnel sur Outlook et/ou Teams. Assistanat des supérieurs en anglais. Interface de nos clients et tout autres professionnels rattachés aux jeunes. Gestion et suivi du registre des présences sur Excel et autres plateformes. Mise en place des réunions et rédaction de comptes rendus en anglais (CIN/TAF/EHCP meetings).

09/2019 - 09/2021 — Manager du centre éducatif spécialisé

Préparation de cours de français interactifs sur PowerPoint. Création d'exercices et d'activités sur Word. Suivi du progrès des adultes sur Excel.

09/2018 - 09/2019 — Assistante d'anglais

Assistanat du professeur Functional Skills en priorité et du professeur GCSE. Contribution aux appréciations des bulletins scolaires. Préparation des réunions parents/professeurs. Gestion des appels téléphoniques et des vidéos conférences sur Zoom. Préparation des équipements durant les examens. Impression de documents.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

Atouts

Bureautique et rédactionnelles, Microsoft pack office, Polyvalence, Sens de l'organisation, Assistante administrative bilingue (Français/Anglais)

Loisirs

Sport, Exploration, Développement personnel

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