Assistant administratif

92390 Villeneuve La Garenne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324110505

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +5 — Université F.H.B Abidjan
Master 1 : Anglais Spécialité Américaine
06/2020 — Bac +3 — Université F.H.B Abidjan
Licence : Anglais Spécialité Américaine
06/2018 — Bac +2 — ESC-Casting Plateau
BTS : Ressources Humaines et Communication
06/2011 — Bac — Lycée Moderne de Tabou
Baccalauréat

Expériences professionnelles

05/2022 - 08/2023 — Assistant des opérations

Appui du responsable des Operations dans ses taches, Coordination des techniciens des fontaines sur tout le Nord-Ouest de la France, Traitement et Planification des installations, Dépannages, Maintenances, Saisie et Suivi complet des interventions des techniciens dans le CRM, Traitement des devis, Organiser le traitement des commandes, Facturation, Animer tous les mois les réunions avec les chefs d'équipes et les techniciens, Relation client / Prise en charge des demandes des clients anglophones.

07/2020 - 02/2022 — Assistant administratif bilingue anglais

Gestion des tâches administratives du Directeur Général, Traitement des commandes, factures des véhicules et pièces détachées, Traitement de mails et courriers, Gestion de réunions et rédaction de comptes-rendus, Interprétariat et Traduction des mails, courriers, documents, échanges, Gestion d'agenda et la planification des rendez-vous, des déplacements du Directeur (réservation vols/hôtel, vérification des formalités administratives).

01/2016 - 12/2019 — Assistant bilingue - Hôte d'accueil

Planifier des rendez-vous, Organiser les réunions d'affaires, Interprétariat traduction (anglais/français et français/anglais), Rédaction d'emails/lettres, comptes-rendus en français-Anglais, Accueillir, orienter, renseigner, informer clients, partenaires, participants aux séminaires, conférences.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

Atouts

Polyvalent, Bilingue, Proactivité, Réactivité, Capacité d'adaptation, Qualité relationnelle, Pack Microsoft Office, Dynamics 365, Freshdesk, Resaci, Maintenance

Permis

Permis A

Loisirs

Lecture, Voyage, Musique, Sport

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