# Assistante Bilingue

77600 Bussy Saint Georges · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2506271925

## Ma recherche

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

## Formations

2011-06-30
Formation de mise à niveau en Anglais
2008-12-31 — Bac +2
BTS Vente et Productions Touristiques
2006-12-31 — Bac
BAC Sciences et Technologies du Tertiaires (STT)/(ACC)
2006-12-31
A.F.P.S et B.A.F.A

## Expériences professionnelles

2023-12-01 - 2024-12-31 — Chargée clientèle internationale

Transformation des demandes d'achat en commandes, facturation. Gestion des modifications de commande à la demande du client, transporteur, destinataire. Contrôle des informations de livraison, des retards. Gestion des réclamations, litiges et anomalies.

2023-05-01 - 2023-09-30 — Chargée clientèle internationale

Gestion des réclamations, litiges et anomalies dans le respect des procédures. Gestion des modifications de commande à la demande du client, transporteur. Contrôle des informations de livraison, des retards.

2022-05-01 - 2022-11-30 — Assistante Administratif

Organisations des séminaires, réunions, télé présence. Gestion administratif : fournitures, note de frais, traitement administratif et suivi des commandes. Gestion des relations : fournisseurs/clients.

2021-10-01 - 2022-04-30 — Chargée clientèle internationale

Suivi et traitement des 'Suivis pro-actifs'. Gestion des réclamations, litiges et anomalies dans le respect des procédures. Gestion des modifications de commande à la demande du client, transporteur, destinataire. Contrôle des informations de livraison, des retards, prise de rendez-vous.

2021-01-01 - 2021-02-28 — Opératrice de saisie

Traitement administratif, suivi des commandes Order to Cash, Gestion des relations patients/fournisseurs/ clients.

2019-12-01 - 2020-03-31 — Assistante de Département

Rédaction de comptes rendus anglais et français. Création de documents divers. Mise en place d'un dossier professionnel pour le personnel arrivant. Passer des commandes de fournitures, matériel ou consommables et faire le suivi des livraisons.

2019-03-01 - 2019-10-31 — Chargée D’approvisionnement

Transformation des demandes d'achat en commandes, suivi des relances de paiement. Réalisation de l'inventaire des actifs mobiles.

2015-03-01 - 2018-09-30 — Assistante de direction bilingue/commerciale

Organisations des séminaires, réunions, télé présence. Gestion administratif : commandes de fournitures, note de frais, accueil des nouveaux arrivants. Suivi actualité client et constitution de la revue de presses pour l’équipe.

2014-05-01 - 2014-10-31 — Assistante achats/Promo Parapharmacie

Appropriation de la stratégie promotionnelle du groupe et des enseignes. Contribution à l’élaboration et à l’analyse du Plan Action Commerciale des enseignes.

2013-03-01 - 2014-03-31 — Assistante Juridique, Commerciale/Opératrice de saisie, Administratif

## Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire), Arabe (Notions)

## Atouts

Pack Office, E.R.P: Score, ONE, Alice, SAP CRM, SAP ICE, EVO, CDT, Adaptabilité, Rigoureuse, Organisée, Autonomie, Travail en équipe

## Permis

Permis B

## Loisirs

Cuisine, Cinéma, Stand up, Scrapbooking, Lecture, Langues étrangères, Voyage, Bénévolat

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