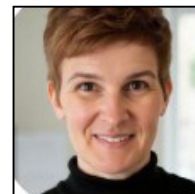


Luxembourg
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260321103207



Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2013 :

Certificat Chef d'Entreprise Vision globale de la gestion d'une entreprise.

12/2003 : Bac +5

Master & DESS en Traduction Expertise en communication écrite et orale précise.

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 :

Assistante administrative freelance chez Physio&training sur Neuchâtel

Suivi de l'agenda de 4 physiothérapeutes, administration générale du bureau, gestion de la facturation, amélioration des procédures internes et création de site internet.

01/2021 - 12/2024 :

Assistante administrative & pédagogique chez Kineosens sur Sélestat

Coordination des intervenants et gestion des plannings, rédaction de courriers et documents administratifs, tenue des locaux et organisation matérielle, accueil des prestataires et étudiants.

01/2003 - 12/2024 :

Assistante administrative de direction chez Idesco S.a. sur Luxembourg

Gestion de portefeuille avec un pilotage autonome de plus de 60 dossiers clients, suivi rigoureux des commandes, cotations, devis et facturations. Interface internationale point de contact central pour 150 échanges quotidiens ; coordination transverse incluant les pôles logistique, communication, production, R&D et vente.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)