Assistante administrative

69001 Lyon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2604090924

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2009 — Bac +5 — Université Lumière Lyon 2
Master Langues Etrangères Appliquées, Anglais-Allemand
12/2007 — Bac +3 — Université Jean Monnet Saint-Etienne
Licence Langues Etrangères Appliquées Anglais-Allemand

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante Administrative bilingue
Suivi commandes et livraisons avec usine allemande par téléphone et Email, envoi devis et factures, gestion commandes fournitures, traduction documents techniques et appels d'offres.
10/2019 - 10/2021 — Assistante de Direction
Organisation réunions et rédaction comptes-rendus, contacts fournisseur, facturation et comptabilité mensuelle, gestion agendas et planning équipe, gestion ressources humaines et courrier.
01/2018 - 09/2019 — Assistante Administration
Organisation voyages collaborateurs externes et équipe, organisation réunions d'équipe, séminaires, réservation de salles, rédaction comptes-rendus de réunion, correction/mise en page/envoi des articles aux revues scientifiques.
10/2016 - 10/2017 — Chargée de promotion/admissions
Suivi des candidatures Salesforce et enregistrement des inscriptions, organisation des réunions d'admission et des entretiens, contact par téléphone, emails aux candidats.
08/2016 - 10/2016 — Assistante Comptabilité
Accueil des étudiants français et internationaux, traitement des emails et prise en charge paiement (chèque, CB, virement), enregistrement des paiements.
03/2016 - 08/2016 — Téléopératrice Assistance technique
Assistance à l'installation d'un système de paiement et de connexion sécurisée auprès de sociétés clientes en français et en allemand, sensibilisation à la connexion sécurisée.
03/2012 - 03/2016 — Chargée d'assistance et de réclamations
Réception des appels de professionnels en français, anglais et allemand, organisation dépannages et remorquages des véhicules poids lourds, traitement des réclamations écrites, rédaction rapports service qualité.
07/2011 - 09/2011 — Chargée d'assistance
Prise en charge des appels d'automobilistes allemands en panne ou accidentés, organisation du dépannage et du rapatriement en Allemagne, hébergement des passagers.

Langues

Bosnien (maternelle), Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Atouts

Secrétariat et standard téléphonique, Gestion planning agenda et réunion, Rédaction compte rendus, Expertise outils bureautique, Compétences bureautiques : Microsoft Word + Excel, Recherche web

Loisirs

Bénévolat festivals de musique, Photographie, Couture

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