Coordinatrice administrative bilingue

Né(e) en 1983 · 77127 Lieusaint · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606011102

Ma recherche

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

Formations

07/2015 — Bac +2 — Greta MTE 77
BTS Assistante Manager
07/2004 — Bac +3 — Université Jussieu Paris 7
DEUG LEA (Anglais/Allemand)
07/2000 — Bac
Baccalauréat Section Littéraire (anglais/allemand/espagnol)

Expériences professionnelles

01/2015 - à ce jour — Coordinatrice administrative en métallurgie

Coordination administrative / Supply chain, gestion des stocks, organisation et animation de réunions, contrôle du respect des procédures, optimisation des coûts, aide à la comptabilité, relation clientèle, gestion du SAV, traitement des réclamations, coordination du fonctionnement interne du service.

01/2003 - 12/2015 — Assistante polyvalente

Assistance administrative multi tâches, gestion de dossiers, accueil, coordination logistique, suivi des achats et des fournisseurs, support aux équipes.

Langues

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

Atouts

Pack Office, Proginov, Odeïs, Transport / Logistique, Appels d’offre (national/international), Formalités d’import export, Procédures douanières, Coordination administrative, Supply chain, Gestion des stocks, Organisation et animation de réunions, Optimisation des coûts, Relation clientèle, Gestion du SAV / traitement des réclamations, Relations internationales / traduction et interprétation, Marketing / Communication, Organisation de déplacements et d'évènements, Veille concurrentielle et documentaire, Travaux de recherche (tronçonnage, polissage, observation au microscope, analyses biologiques)

Permis

Permis B

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