

60100 Creil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260922093304

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

Formations

12/2015 : Bac +5 à Université Mouloud Mammeri

Master en Langue Anglaise Mention Très Bien. Études approfondies de la langue anglaise et de la communication professionnelle.

12/2014 : à École FLC

Certificat Business English

12/2012 : à École EPITEC

Agent de saisie (Word, Excel, PowerPoint, Access, Photoshop)

Expériences professionnelles

02/2018 - à ce jour :

Assistante Administrative chez Smart Transformation Et Innovation

Pilotage administratif, logistique et achats au sein d'une entreprise IT. Gestion des services généraux, courrier, réunions, déplacements, trésorerie, budgets, communications internes/externes, reporting, suivi fournisseurs, commandes, facturation, dossiers administratifs et juridiques, paie, contrats prestataires, organisation d'événements, suivi du personnel, rédaction de contrats et avenants, utilisation de SAP Business One.

10/2017 - 01/2018 :

Assistante Administrative (Visa & Mobilité) chez Huawei

Préparation et dépôt des demandes de visa, permis de travail et titres de séjour, suivi des dossiers, relances, accompagnement des expatriés, mise à jour des fichiers, rédaction de rapports.

08/2016 - 10/2017 :

Assistante Administrative (Logistique & Communication) chez Huawei

Rédaction de lettres d'invitation, gestion des expéditions internationales via DHL, organisation logistique de réunions, suivi du stock de fournitures, interface fournisseurs, suivi des commandes et relances.

11/2015 - 07/2016 :

Assistante Administrative - Import-Export chez Agm

Élaboration de fiches techniques (CorelDRAW), communication avec fournisseurs internationaux, préparation de documents commerciaux (factures, BL), support administratif import-export, suivi client et commercial.

01/2015 - 12/2015 :

Chargée de prospection téléphonique chez Chambre De Commerce Et D'industrie Algéro-française (cciaf)

Prospection téléphonique, identification de prospects, accueil et suivi des clients, appui à l'organisation d'événements B2B.

09/2014 - 06/2015 :

Assistante Administrative chez Université Mouloud Mammeri

Langues

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

Permis

Permis B