Assistante Administrative

60100 Creil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260922093304

Ma recherche

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

Formations

2015-12-31 — Bac +5 — Université Mouloud Mammeri
Master en Langue Anglaise Mention Très Bien. Études approfondies de la langue anglaise et de la communication professionnelle.
2014-12-31 — École FLC
Certificat Business English
2012-12-31 — École EPITEC
Agent de saisie (Word, Excel, PowerPoint, Access, Photoshop)

Expériences professionnelles

2018-02-01 - à ce jour — Assistante Administrative
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.
2017-10-01 - 2018-01-31 — Assistante Administrative (Visa & Mobilité)
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.
2016-08-01 - 2017-10-31 — Assistante Administrative (Logistique & Communication)
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.
2015-11-01 - 2016-07-31 — Assistante Administrative – Import Export
Élaboration de fiches techniques (CorelDRAW), communication avec fournisseurs internationaux, préparation de documents commerciaux (factures, BL), support administratif import export, suivi client et commercial.
2015-01-01 - 2015-12-31 — Chargée de prospection téléphonique
Prospection téléphonique, identification de prospects, accueil et suivi des clients, appui à l'organisation d'événements B to B.
2014-09-01 - 2015-06-30 — Assistante Administrative

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

SAP Business One, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Adobe Photoshop, Organisation, Rigueur, Réactivité, Capacité d'adaptation, Vision transversale des fonctions support

Permis

Permis B

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