Assistante de direction

77290 Mitry-Mory · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609281330

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — Bac +3 — Enaco Business School
Bachelor Marketing International
12/2011 — Bac +2 — Lycée Honoré de Balzac, Mitry Mory
BTS Commerce International
12/2009 — Bac — Lycée Honoré de Balzac, Mitry Mory
Baccalauréat STG (Science et Technologies de la Gestion)

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Assistante de direction
Gestion des réunions et conférences, gestion des agendas et déplacements multi sites, notes de frais, parc automobile, litiges et rédaction de courriers, organisation d'évènements, reporting et préparation de supports de présentation, prise de notes et comptes rendus, commandes de fournitures, accueil des visiteurs et du management européen et national.
04/2017 - 12/2021 — Sales Solution Representative
Analyses de données opérationnelles (taux de performance TNT et FedEx) avec mise en place d'actions correctives, présentations internes et externes, suivi des flux opérationnels pour des clients stratégiques (transport médical et biomédical, respect de la Cold Chain).
08/2012 - 08/2012 — Aide déclarant Import
Préparation de dossiers d’envois sous contrôle phytosanitaire et vétérinaire en conformité avec la réglementation douanière française d’importation.
02/2011 - 02/2011 — Aide déclarant Export
Création de documents administratifs d’export (DAU, justificatifs, etc.).
01/2011 - 01/2011 — Stagiaire Import Export
Mise à jour des fiches clients et traitement des litiges.
09/2010 - 06/2011 — Commercial export BtoB
Prospection (Gre0&6P, Angleterre), négociation, rédaction de contrats internationaux, facturation, veille concurrentielle, adaptation aux cultures étrangères.
05/2010 - 08/2010 — Prospectrice téléphonique BtoB et BtoC
Gestion des appels, réponses aux demandes d’offre, facturation, recherche de prospects au Moyen Orient et en Angleterre, mise à jour de bases de données et suivi des relations client.

Langues

Anglais (courant), Tamoul (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative, Analyse de données opérationnelles, Gestion de la relation client, Maîtrise d’Excel, Maîtrise de PowerPoint, Organisation d’évènements, Reporting et préparation de présentations, Gestion d’agenda et déplacements

Loisirs

Voyages, Théâtre / Cinéma, Badminton

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