

Kannika G. - Née le 16/05/1978
78450 Villepreux
4 ans d'expérience
Réf : 404051628

Assistante commerciale

Objectifs

- Mes objectifs sont les suivants : - évolutions de carrière- acquérir de nouvelles compétences- améliorer mes acquis
- diversifier mon travail

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

BAC PROFESSIONNEL

Expériences professionnelles

2002

De Juin 2002 à aujourd'hui 2004: SAIPEM S.A. (ancien BOUYGUES OFFSHORE) Secrétaire de Direction au service Approvisionnements . □ Chargée des états préparatoires de la paie □ Préparation des réunions mensuelles pour le Directeur et son équipe de managers. □ Création de listes techniques sur le logiciel métiers pour les besoins sur projets. □ Frappe de courriers et de comptes rendus. □ Suivi de la facturation. □ Prise de rendez-vous et organisations de voyages. □ Préparation des plans de formations annuelles. □ Constitution d'un manuel pour les Managers

2001

De Octobre 2001 à Juin 2002: BOUYGUES OFFSHORE Secrétaire de Direction au service Approvisionnements (intérim). □ Frappe de courriers et de comptes rendus. □ Prise de rendez-vous et organisations de voyages. □ Préparation de commandes pour du matériel allant sur site. □ Envoies d'appels d'offres auprès des fournisseurs. □ Préparation et envoi de formulaires des fournisseurs pour la certification ISO □ Mise à jour et suivi du fichier fournisseurs .

2001

De Septembre à Octobre 2001 : BOUYGUES OFFSHORE. Secrétaire de Direction au service Communication (intérim). □ Organisation de séminaires et de la soirée de fin d'année. □ Frappe de courriers. □ Prise de rendez-vous auprès de fournisseur pour les cadeaux pub. □ Approvisionnements et suivi des stocks des cadeaux pub. □ Préparation des journées d'intégrations pour les nouveaux embauchés.

2001

De Juillet à Août 2001 : SCETAUROUTE (groupe EGIS) Technicienne paie au service Ressources Humaines (intérim). □ Saisie des demandes de congés, des feuilles concernant les visites médicales. □ Vérification et saisie des dépenses de la cantine d'entreprise. □ Vérification des fiches de paie □ Prise en charge des dossiers URSAFF et ASSEDIC. □ Préparations de dossiers des nouveaux embauchés et des soldes de tout compte.

2001

De Mars à Juin 2001 BRIME S.A. (groupe BRIME TECHNOLOGIE) Assistante au service Ressources Humaines . □ Organisation de séminaires et des journées Portes ouvertes de la société. □ Prise en charge et suivi des dossiers pour les demandes de formations annuelles. □ Mise à jour et suivi de la base de données des CV. □

Frappe de courriers et de CV.

Langues

- Thaïlandais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Quatre années dans le du secrétariat de direction avec un Bac Professionnel en secrétariat. Un Niveau BTS force de vente avec un première approche comme commerciale durant mes deux années en alternances. (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, lecture, l'art culinaire, la botanique, la musique et la natation.