Assistante de Direction polyvalente

Né(e) en 1981 · 45160 Olivet · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 404301858

Objectif

Me réaliser pleinement dans un poste d'assistante tout en mettant à profit ma maîtrise de l'anglais et des langues étrangères.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : Entre 2000 et 2500

Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2004 - 2004 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante commerciale sein de la compagnie ibmcentre administratif de st jean de braye (loiret)réception et enregistrement des commandes, suivi livraison et facturation, analyse du portefeuille des commandes, suivi des tarifs, résolution des litiges, renseignements clients, accueil téléphonique des clients en charge. contacts téléphoniques en anglais avec des interlocuteurs internes et externes l'entreprise. echanges quotidiens de courriers électroniques en anglais avec des interlocuteurs internes et externes l'entreprise.

2003 - 2003 — Secrétaire généraliste

assistante de direction sein de la compagnie ibmcentre administratif de st jean de braye (loiret)responsable des commandes de documentations techniques ibm pour la france (réception et enregistrement des commandes, suivi livraison et facturation, résolution des litiges, accueil téléphonique et renseignements clients). formation d'une personne sur l'activité des commandes de documentations.responsable du traitement des déclaratifs des ventes et stocks des grossistes.création d'outils d'aide aux activités des gestionnaires de comptes du service grossistes. aide ponctuelle apportée la gestion des commandes des grossistes.remplacement partiel des coordonnateurs du service grossistes lors des congés

2001 - 2001 — Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

employée administrative aux mutuelles régionales d'assurances siège social de chécy (loiret)enregistrement des déclarations de sinistres, gestion du courrier, classement et archivage.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Très bonne maîtrise de l'environnement Windows : Word, Excel, Access et Power Point.Word Pro, Lotus 1.2.3, Freelance et Lotus Notes (messagerie électronique).

Loisirs

Danse, voyages, passion des animaux et des chats en particulier

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