

Née le 21/12/1981  
**45160 Olivet**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 404301858**

## Assistante de direction polyvalente

### Objectifs

---

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

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

---

#### 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. échanges quotidiens de courriers électroniques en anglais avec des interlocuteurs internes et externes l'entreprise.

#### 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 :

##### 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et 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).

## **Centres d'intérêts**

---

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