

Née le 14/04/1972  
**57180 Terville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 412281435**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

**Ingénieur / Ingénieure achats**

expérience professionnelle depuis pme secteur industriel (40 personnes) / thionville assistante achats □ achats suivi du carnet de commandes fournisseurs, saisie des bons de livraison fournisseurs, accord facturation (et enregistrement des factures en comptabilité), suivi des litiges fournisseurs (qualitatifs, quantitatifs), création et mise jour des fiches produits, suivi des demandes de prix □ qualité audits internes, gestion documentaire, suivi des statistiques achats (taux de service, non conformités,...) □ ventes (polyvalence avec l'assistante commerciale) saisie et suivi des commandes, édition des bons de livraisons, facturation, création et mise jour des fiches produits, lancement et édition des ordres de fabrication □ secrétariat frappe et rédaction de courriers, gestion d'agenda, standard, accueil de mars fiduciaire (30 personnes) / luxembourg secrétaire polyvalente bilingue (français, anglais) □ assistance dans la gestion administrative de structures sociétaires (suivi des dossiers, relances) □ secrétariat courrier (français, anglais), traduction, gestion d'agenda et des salles de réunion, affaires générales (entretien bâtiment, assurance...), gestion des commandes de fournitures de bureau □ accueil de la clientèle internationale, standard de daewoo (350 personnes) / fameck assistante bilingue anglais (français, anglais) □ assistance service du personnel pour l'utilisation des logiciels de paie et de gestion du temps (paramétrage, saisie des données, établissement des procédures d'utilisation, gestion des sauvegardes, établissement des rapports et statistiques) □ secrétariat courrier, gestion d'agenda, remplacement de la standardiste/réceptionniste □ gestion des affaires personnelles du directeur informatique coréen (carte de séjour, permis, recherche location...) □ gestion du parc informatique (commande, contrat de maintenance...) / missions intérimaires luxembourg dactylo, secrétaire bilingue (français, anglais) pour des banques, des instituts européens, des sociétés de services formation bts bureautique et secrétariat trilingue (anglais allemand) baccalauréat a2 (lettres, langues) connaissances informatiques traitement de texte word tableur excel logiciels divers persos (paie), excalibur (gestion de production) langues anglais pratique professionnelle (bon niveau lu, écrit, parlé) allemand connaissance passive italien, polonais notions divers loisirs sport (vtt, course pied...), lecture, cinéma, goût pour l'économie

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Centres d'intérêts

---

VTT, course à pied, lecture