assistante bilingue ou trilingue

Né(e) en 1971 · 59167 lallaing · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 504301314

Objectif

acquérir de nouvelles comptétences -

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 1500 et 2000
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Secrétaire technique

(depuis)assistante commerciale / de direction lecq equipement (59 roost warendin)(secrétariat de direction et du service contacts clients enregistrement des commandes mise jour des tableaux de bord saisie des ordres de fabrication et lancement des dossiers facturation clients et relances règlements gestion des locations de véhicules, matériel chantier etc… et réservations hôtels achats et facturation fournisseurs enregistrement des pointages gestion des contrats intérim participation aux réunions, prise de notes et rédaction des comptes rendus standard téléphonique en français, anglais et allemand traductions diverses utilisation de la gpao)

2003 - 2003 — Secrétaire de direction bilingue

assistante de direction bilingue anglais (+ allemand) chautim (59 cuincy)secrétariat de direction et du service enregistrement des devis et des commandes facturation clients et relances règlements facturation fournisseurs création et envoi de publipostages enregistrement des pointages participation aux réunions, prise de notes et rédaction des comptes rendus standard téléphonique en français et en anglais traductions diverses)

1999 - 1999 — Assistant / Assistante qualité services

assistante qualite bilingue anglais(+ allemand) technoplastique,(62 libercourt)secrétariat du service gestion agenda du responsable + filtrage téléphonique en français et anglais enregistrement des litiges clients et relances des actions correctives suivi des p.p.m. produits et édition des graphiques gestion des documents de certification et des normes traduction de courriers et documents divers pour le responsable de service participation aux réunions qualité, prise de notes et rédaction du compte rendu)

1997 - 1997 — Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-

secretaire de direction arkeos, 59 douai(secrétariat classique, frappe de documents divers, gestion de l'agenda du directeur, standard téléphonique, facturation clients, gestion des dossiers des fouilleurs bénévoles, accueil des fouilleurs étrangers)

1996 - 1996 — Employé / Employée de rayon sport

secretaire bilinage service achats delphi, 59 flers en escrebieux(secrétariat classique, suivi des commandes auprès des fournisseurs américains avec relances téléphoniques) secrétaire qualité saint gobain vitrage, 59 aniche(frappe et mise jour du système documentaire en vue de la certification iso , secrétariat classique) standardiste hôtesse d'accueil secrétaire administrative secrétaire de directionlille olympique sporting club, 59 lille(accueil supporters, standard téléphonique, gestion déclarations d'accidents du travail et maladie, gestion de l'agenda du président du club, organisation des déplacements des joueurs, secrétariat classique)

Langues

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

Compétences

word - excel - powerpoint - outlook - outils internet - GPAO (GPS + Gestaff)

Loisirs

natation - vélo - jardinage

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