

Né en 1978
91120 Palaiseau
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 702131444

Assistante bilingue

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 :
assistante bureautique bilingue anglais

Expériences professionnelles

/ à ce jour :
Secrétaire bilingue
secrétaire polyvalente institut de langues

/ à ce jour :
Directeur / Directrice des ventes internationales
assistante du service des ventes intercontinental paris 9ème

/ à ce jour :
Assistant / Assistante technique de pays
03 secrétaire / standardiste panalpina roissy 95

/ à ce jour :
Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier
99 réceptionniste apollo hotel londres

Langues

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

Atouts et compétences

Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Administratives : ☐- Saisie- Mailing et suivi de facturation- Mise à jour des bases de données et tableaux de bord- Gestion d'agendas, plannings, stock, et répartition du courrier- Organisation de réunions et déplacements- Tenue du standard (15 lignes)- Constitution de dossiers clients- Classement et archivage
Relationnelles : ☐- Accueil, information et orientation des visiteurs- Renseignement sur les offres et tarifs- Prise et transmission des messages

Centres d'intérêts

La danse, les voyages