ASSISTANTE BILINGUE

Né(e) en 1978 · 91120 PALAISEAU · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 702131444

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005
assistante bureautique bilingue anglais

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier
99 réceptionniste apollo hotel londres
Assistant / Assistante technique de pays
03 secrétaire / standardiste panalpina roissy 95
Directeur / Directrice des ventes internationales
assistante du service des ventes intercontinental paris 9ème
Secrétaire bilingue
secrétaire polyvalente institut de langues

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Word, Excel, Outlook, PowerPointAdministratives :’Ò 6 —6–RÒ Ö –Æ–ær WB 7V—f’ FR `acturation- 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 archivageRelationnelles :’Ò  67VV–ÂÂ –æ`ormation et orientation des visiteurs- Renseignement sur les offres et tarifs- Prise et transmission des messages

Loisirs

La danse, les voyages

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