

Audrey K. - Née le 19/06/1985
75014 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1208301456



Assistante bilingue polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2004-2006: Niveau BTS Action Commerciale (MUC)

2003: Obtention Bac STT Action Communication Commerciale

Expériences professionnelles

2012

Juillet 2012 - Septembre 2012, Intérim Expectra, Assistante de direction RH/Juridique, Groupe EDITIS maisons d'édition Janvier 2012 -Mai 2012 : Alta Intérim, Assistante de direction, DECORAL bureau d'études, (Evènements : Salon de l'automobile , Arts Paris Grand Palais...)

2011

Octobre 2011 - Décembre 2011 : CDD, Assistante formation, CFPJ Centre de formation journaliste Juin 2011 - Octobre 2011 : Intérim Expectra; Assistante juridique administratif, MNE, secteur de l'Energie Décembre 2010 - Mai 2011 : Intérim Manpower; Agent administratif, BOUYGUES TELECOM, Service clientèle, département fraude

2010

Septembre 2008 - Janvier 2010: SERAPHINE Ltd textile, Londres, UK mai 2009 - janvier 2010 : Chef d'équipe Service Clientèle bilingue

2009

septembre 2008 - mai 2009 : Assistante administration des ventes Octobre 2006 - Décembre 2009: Assistante relations publiques pour un particulier, Serveuse Pub-Club-Restaurants L'ALBANNACH Londres, UK

Langues

- Anglais : Avancé (4 ans à Londres) - Espagnol : scolaire - Italien : notions (cours d'italien en septembre 2012) □
parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Classique :

- * Accueil, tenu d'agenda, filtrage des appels,
- * Organisation de réunions, de déplacements (France et International)
- * Rédaction et envoi du courrier (courrier, email, fax)
- * Communication interne et externe (diffusion de notes, de compte rendu, tableau d'affichage...)
- * Constitution et mise en page de dossiers et documents
- * Traduction de textes (français  anglais)
- * Commande fournitures

Gestion :

- * Réception/paiement factures fournisseurs, facture Pro-forma
 - * Reporting sous Excel (Tableaux, graphiques)
 - * Note de frais
 - * Mise à jour base de données
- Ressources Humaines :
- * Organisation et suivi des visites médicales des collaborateurs
 - * Vérification des plannings visites médicales, récupération des fiches d'aptitude
 - * Constitution de dossiers et documents formation/formateur
 - * Recherche sur legifrance.gouv.fr
 - * Participation aux entretiens d'embauche (service clientèle)
- E-commerce :
- * Traitement - Suivi des commandes pour un site e-commerce
 - * Maintenance des sites Internet français et anglais (textes, images)
 - * Envoi des brochures
- Logiciels informatiques :
- Pack Office : Bon niveau
- Outlook, Lotus Notes : email, agenda bon niveau
- Logiciels Internes (Candy Press, Retail Pro, Scud...) (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages en sac à dos plusieurs mois : (Asie du Sud, EU...), Roller, Randonnée pédestre