

Semra Y. - Née en 1986
95380 Louvres
5 ans d'expérience
Réf : 1210261802

Assistante

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2008/2010 : BTS Assistante de Manager en alternance
Lycée Professionnel Colbert de La Celle St Cloud (78)

2009 : Formation linguistique en Anglais (20 heures)
North Mon Language Institute de Cork (Irlande)

2005/2006 : Première année de DUT Informatique
IUT de Villetaneuse (93)

2005 : Baccalauréat Scientifique option Science de la Vie et de la Terre
Lycée Léonard de Vinci de Saint-Witz (95)

Expériences professionnelles

Assistante appel d'offres (CDI) Henri-Bricout - Service Marchés Publics - Paris (75003) : - Gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (Veille BOAMP) - Formalisation des appels d'offres (Candidature + Offre) - Enregistrement des notifications - Réactualisation des appels d'offres - Mise à jour des bases de données - Gestion du standard - Etablissement de devis

Assistante administrative (Contrat d'apprentissage) SFR Business Team - Cellule Marchés Publics - Meudon (92) - Gestion des retraits et de la qualification des appels d'offres (Veille BOAMP) - Responsable de la mise à jour des bases de données - Gestion du courrier - Responsable de l'archivage et du classement - Formalisation des appels d'offres

Secrétaire bilingue (français/turc) (CDD) Aksen Bat - Agence de maçonnerie - Montigny-lès-Cormeilles (95) - Accueil physique et téléphonique - Conseil et orientation clients - Prise de rendez-vous et gestion de plannings - Rédaction et traitement des courriers - Préparer les bons de commandes - Choix de fournisseurs après étude de devis - Négociations des tarifs, des délais et des conditions de livraison - Gestion de budget - Réservations diverses - d'Embauche (DUE) - Classement / Archivage - Prospection téléphonique auprès de nouvelles entreprises à démarcher - Ouverture / Fermeture de l'agence

Réceptionniste de pressing (CDD) Styl'Net - Pressing - Paris (75) - Accueil de la clientèle - Conseils sur certains produits - Vente de produits spécialisés - Réception des vêtements - Bipage et étiquetage - Tri et rangement - Encaissement et tenue d'une caisse - Facturation de fin de mois

Langues

- Turc bilingue, Anglais niveau A2 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pratique des logiciels :
Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. Informatique bon niveau.

(Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Loisirs : Voyages (Turquie, Italie, Irlande), photographie, lecture