

Sophie M. - Née en 1983
91300 Massy
5 ans d'expérience
Réf : 1212211253

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Depuis juin 2005 : niveau 1ère année de BTS Assistant de gestion par correspondance

2001-2003 : niveau DEUG LLCE (Anglais) , Paris IV

2001 : Baccalauréat Littéraire

1998 : BEPC

Expériences professionnelles

2012

juil 12 - nov 12 Assistante Services et Supports, Agilent Technologies, Massy . Planning ingénieurs, support relation clientèle

2007

déc 07- juin 12 Assistante d'exploitation, La Centrale des Eaux, Chilly Mazarin . Planning techniciens, facturation, gestion administrative
juil 07 - nov 07 Assistante-Commerciale, Laboratoires QUIES,Palaiseau .ADV: facturation, gestion litiges, assistanat commercial
juin 07- juillet 07 Assistante DRH, Sanofi Aventis, Massy .Préparation dossiers prud'hommes, secrétariat *anglais
avril 07- juin 07 Secrétaire polyvalente, Faceo site Alstom, Massy .Mise à jour modes opératoires, secrétariat resp. technique
mars 07 Secrétaire - standardiste, Art de Construire (Massy, 91)

2006

avril 06 - fév 07 Gestionnaire Back Office Nobilas , (Courtaboeuf,91) .ADV, gestion litiges & non-conformités
mars 06 - avril 06 Hôtesse de caisse, FeuVert , (Les Ulis)

2005

juil 05 - déc 05 Secrétaire - standardiste, UPS-SCS (Palaiseau puis Les Ulis , 91) .Gestion informatique de stock, chargée clientèle *anglais

1998

1998 - 2004 Jobs étudiant : -gardes d'enfants à domicile -animatrice en centre de loisirs, Les Castors (Antony, 92) -équipière chez Quick le week-end (Antony, 92) -vendeuse de fruits et légumes sur le marché, (Igny, 91) -serveuse dans une pizzeria (Mantes, 78)

Langues

- Anglais : courant Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- . accueil du public
- . gestion du courrier, mails, appels téléphoniques...
- . filtrage d'appels
- . transmission de messages
- . saisie informatique
- . gestion administrative
- . lecture de documents en anglais□
- . réponse orale en anglais
- . facturation & gestion litiges
- . prise de notes en écriture abrégée : français et anglais.

Logiciels : SAP (notions), divers logiciels internes (adaptation rapide)

Pratique de Word/Excel/Internet : bonne (Expert)