

Charlaine S. - Née le 07/09/1988
75013 Paris
7 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 1402040748

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2006-2008 : Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Direction en alternance Ecole CNFP, Paris 14ème
2005-2006 : Baccalauréat Série STT, action et communication commerciales Lycée Jean Lurçat, Paris 13ème

Expériences professionnelles

Novembre 2011 – Mai 2013

Assistante de Projet, dans le cadre du SWAP Orange Ericsson France, Massy Mise à jour de la base de données Ericsson avec ou sans import automatique Mise à disposition des pré-requis pour les visites techniques Suivi administratif des dossiers et conception de documents : comptes-rendus, courriers divers, transmission d'information aux sous-traitants Accueil téléphonique et prise de contact occasionnelle avec les bailleurs Contrôle et validation des livrables attendus après intervention Recherche de points d'amélioration au sein de l'équipe

Juin 2010 – Octobre 2011

Assistante administrative, Gobé, Châtillon-Montrouge Déclenchement des tickets de maintenance sur les équipements SFR Vérification et mise à disposition des dossiers techniques pour les équipes terrain Vérification, gestion et négociation des accès aux différents sites Règlement des litiges bailleurs Standard téléphonique et accueil physique

Mars 2010 – Mai 2010

Assistante administrative, Franfinance, Rueil-Malmaison Traitement des lettres recommandées et suivi informatique Ouverture, lecture et classement du courrier reçu

Octobre 2008 - Janvier 2010

Equipièrre polyvalente & Serveuse, Mc Donald's & Restaurant Le Relais de Venise , Londres

Août 2008

Opératrice de saisie, CERIC, Intérim Nation, Paris 12ème Gestion, saisie des commandes de divers clients/fournisseurs Classement de dossiers Septembre 2006 - Juin 2008 : Assistante de Direction en alternance, Form-Edit, Paris 19ème Réception téléphonique, accueil et réception des clients Traitement et suivi des commandes : devis, bons de livraison, factures

Langues

- ANGLAIS, intermédiaire + ESPAGNOL, notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Professionnelles :
Faire preuve d'intégrité et agir selon l'éthique
Résolution de problème et prise de décisions

Travailler en équipe et communiquer efficacement
Faire preuve de créativité
Produire les résultats attendus
Effectuer des recherches et traiter l'information
Gérer quotidiennement les tâches administratives

Techniques :

Microsoft Word, Excel, Access, Internet, Sage commercial, AutoCad viewer (Expert)

Permis

Permis B, véhiculée

Centres d'intérêts

- Cuisine, musique, sport et séjours linguistiques
Organisation de formations internes