

Judith L. - Né en 1977
77190 Dammarie Les Lys
16 ans d'expérience
Réf : 1605211857

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

BTS Assistante de Direction , DUT Comptabilité
BAC série littéraire, Maitrise Lettre Anglaise

Expériences professionnelles

2015- Septembre

Assistante Administrative des Ventes, PHL AUDIO

2015 - Mai à Aout

Assistante Administrative des Ventes, Double D Import - Commerce International

2009 - 2014

Assistante Polyvalente, SDV Logistiques Internationales

2006 - 2009

Assistante de Direction, GEM Diamond

1995 - 2005

Assistante de Direction, SESAM (Société d'Exploitation Forestière)

Langues

- Anglais Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique (Anglais /Français) - Gestion et frappe de courrier (Anglais / Français) - Traitement des mails et fax (Anglais / Français) - Suivi administratif du personnel : planning, congé, absence... - Tenue Agenda - coordination administrative des activités et rendez-vous - Notes de frais - Organisation des déplacements (billets d'avion, réservation d'hôtels. visas...) - Préparation des réunions, gestions des salles. - Coordonner l'organisation des événements / assurer la logistique afférente (négociation avec les prestataires, lister les invités...). - Service de soutien administratif
- Participe à l'élaboration et l'évolution des normes et procédures de l'Entreprise.
- Classement/archivage.
- Gestion parc automobile. Commande et Gestion des Fournitures

Comptabilité :

- Collecter, analyser et réviser les données clients. Enregistrement factures fournisseurs et règlements. - Facturation clients. Suivi compte Clients : relances, recouvrement, contentieux.... - Lettrage des comptes. Rapprochement bancaire. - Reporting : suivi tableau de bord, participation aux audits

Commerciale :

- Gérer de façon proactive les activités opérationnelles. - Réceptionner/ saisir les commandes - Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner le client - Contacter de manière proactive les clients. - Suivi constant des clients : Relancer/ recouvrements /enquête satisfaction. - Support administratif aux commerciaux.
 - Rapports de ventes sur Excel.
 - Assurer la relation avec les transporteurs/livraisons.
- (Expert)