

Claire A. - Née le 30/04/1987
91290 La Norville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609230843

Assistante de manager

Ma recherche

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

Formations

2013 B.T.S. assistant de manager (Centre Gustave Eiffel de Chilly-Mazarin)
2007 B.T.S. esthétique-cosmétique
2005 Baccalauréat scientifique spécialité maths

Expériences professionnelles

01/2014 – aujourd'hui

Assistante de Direction - Starlab France (Orsay, 91) □ Assistanat de la gérante, aide à l'administration des ventes (rapprochement factures, relances), aide au reporting des statistiques clients / articles par secteur, gérer le stock de fournitures, optimiser les coûts de fonctionnement (renégociation contrats frais généraux)...

09/2013 – 12-2013

Assistante de Manager - Thales Raytheon Systems (Massy, 91)

06/2011 – 08/2013

Apprentie Assistante de Manager - Thales Raytheon Systems (Massy, 91) □ Assistanat d'un directeur et d'une équipe de 40 personnes : organisation de réunions et de déplacements, gestion des notes de frais, participation aux comités de direction, rédaction de comptes rendus, élaboration de demandes d'achat, gestion des prestataires de service, accueil des nouveaux arrivants y compris des salariés américains...

2006 – 2011

Vendeuse assistante - Picard (Verrières le Buisson, 91) □ Encaissement, mise en rayon, traitement de la livraison, réassorts, commandes...

Langues

- Anglais : niveau avancé  2010 : 7.0 à l'IELTS (Good User)  Séjour à Malte (11/ 2009 - 02/ 2010)  2009 : 72/120 au TOEFL / Allemand, espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Assistanat de la gérante, aide à l'administration des ventes (rapprochement factures, relances), aide au reporting des statistiques clients / articles par secteur, gérer le stock de fournitures, optimiser les coûts de fonctionnement (renégociation contrats frais généraux)...

 Assistanat d'un directeur et d'une équipe de 40 personnes : organisation de réunions et de déplacements, gestion des notes de frais, participation aux comités de direction, rédaction de comptes rendus, élaboration de demandes d'achat, gestion des prestataires de service, accueil des nouveaux arrivants y compris des salariés américains...

 Encaissement, mise en rayon, traitement de la livraison, réassorts, commandes...

Pack Office : maîtrise

SAP : notions (Expert)

