

Virginie M. - Née en 1982
94500 Champigny Sur Marne
15 ans d'expérience
Réf : 1610310804

Assistante polyvalente de direction

Ma recherche

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

Formations

2006 Certificat de capacité professionnelle de niveau III - Assistante de Direction - I.FO.COP Paris
1999 | Niveau Licence d'anglais LLCE - Université Paris VII
1998 | DEUG II d'anglais LLCE - Université Paris VII
1995 | DEUG I d'anglais LLCE - Université François Rabelais TOURS (37)
1993 | Baccalauréat littéraire A2 - Lycée Claude de France ROMORANTIN (41)

Expériences professionnelles

Depuis Mars 2009

Modern Restauration Gestion - Assistante Administrative ? Filtrage et transmission téléphonique (9 lignes) ? Assistanat des commerciaux (devis, commandes...) ? Accueil physique clients et fournisseurs ? Gestion de bases de données ? Conception et rédaction de courriers, rapports, notes ? Frappe et mise en forme de documents ? Enregistrement des opérations courantes ? Etablissement des DAF, DOE et PPSPS ? Préparation des réunions ? Organisation de déplacements ? Préparation des candidatures aux Appels d'Offres ? Classement / archivage

Septembre 2007 à Novembre 2008

Hermès Employée Administrative - Secrétaire bilingue Département maroquinerie ? Gestion des appels entrants et sortants ? Suivi des litiges clients ? Suivi des paiements ? Inventaires/recherches des écarts éventuels ? Saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie ? Etablissement de CITES ? Assistanat administratif des vendeurs ? Classement / archivage ? Distribution du courrier

Juin à Août 2007

Générale Electronique Services - Assistante Commerciale ? Gestion des appels entrants et accueil des visiteurs ? Gestion et suivi de dossiers commerciaux ? Préparation de propositions commerciales et suivi des commandes associées ? Constitution de dossiers de réponse à des appels d'offres

Avril à Décembre 2006

FO.COP ? Colloquium - Gestionnaire de Délégués Stage en alternance ? Organisation de congrès médicaux ? Secrétariat administratif d'associations de médecins spécialistes ? Conseil auprès de la clientèle ? Gestion des inscriptions des congressistes, facturation et suivi des paiements et des litiges ? Création et Envoi de mailings ? Gestion du logement des congressistes

Avril à Septembre 2005

ID Logistics - Assistante Reporting Interim ? Traitement des appels entrants ? Gestion d'agendas ? Frappe et mise en forme de documents ? Préparation des éléments constitutifs de la paie ? Gestion et pointage du personnel intérimaire ? Suivi des dossiers administratifs : devis, commandes, facturation Août 2002 à Avril 2005 | Sofitel Paris Forum Rive Gauche - Réceptionniste - Room Controller ? Accueil et gestion des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés ? Gestion des réservations ? Suivi des dépassements de crédit ? Gestion des litiges clients ? Gestion administrative des clients débiteurs et transfert vers la comptabilité. Février 2000 à Août 2002 | Novotel London West - Réceptionniste - Assistant Coordinator ? Accueil et gestion des départs des individuels, équipages, groupes tourisme et sociétés ? Gestion des réservations ? Clôture des

fins de mois ? Suivi de la productivité du personnel ? Gestion horaire des ressources humaines ? Suivi des dossiers administratifs : devis, commandes, facturation

Langues

- Anglais courant / Allemand : Notions / Espagnol : Notions, séjours estivaux parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Gestion des appels entrants et sortants

 Suivi des litiges clients

 Suivi des paiements

 Inventaires/recherches des écarts éventuels□□

 Saisie des réservations, commandes et expéditions d'articles de maroquinerie

 Établissement de CITES

 Assistanat administratif des vendeurs

 Classement / archivage

 Distribution du courrier

 Filtrage et transmission téléphonique (9 lignes)□

 Assistanat des commerciaux (devis, commandes...)

 Accueil physique clients et fournisseurs□□□

 Gestion de bases de données

 Conception et rédaction de courriers, rapports, notes□

 Frappe et mise en forme de documents

 Enregistrement des opérations courantes□□□

 Etablissement des DAF, DOE et PPSPS

 Préparation des réunions

 Outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

-  Lecture, cinéma, musique

 Vélo, bricolage, jardinage