

Roger V. - Né le 07/01/1987
91240 Saint Michel Sur Orge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1708030915

Assistant bilingue

Ma recherche

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

Formations

2007 Capacité en Droit à la Sorbonne, Paris
2000 Etudes Primaires at Mac Arthur et Secondaires at Old Mill High School, dans le Maryland (Etats-Unis)

Expériences professionnelles

Mai 2017- Juin 2017

Account Manager, Gestionnaire de la Cellule Audit Mission d'intérim pour Aramis concernant le client QUALIBAT
Account Manager : Gestion administrative des dossiers de référencement des entreprises et suivi des certifications RGE, relance des créances échues, résolution des contentieux, relance anticipée, facturation mensuelle

Septembre 2014-Septembre 2016

Assistant de Direction/Office Manager Mission d'intérim pour Office Team concernant le client ECO DDS
Administratif et opérationnel Gestion de l'agenda, organisation des réunions de la Direction En charge des Adhésions des collectivités territoriales Suivi administratif et budgétaire des contrats Mis à jour base de données références clients Analyse et définition des besoins d'évolutions de l'outil informatique de facturation Ajustement et mise à jour de la base de données Financier Prise en charge des titres de recettes liés aux soutiens dus (soutien à la communication par collectivité) Suivi paiements Relance anticipée et recouvrement Gestion des contestations Résolutions des contentieux

Juillet 2012- Aout 2013

Groupe Accor Mission d'intérim pour Intérim Nation concernant le client ECO DDS Assistance administrative des contrats hôteliers , Gestion des dossiers d'affacturage Enregistrement et paiement des factures fournisseurs

Janvier 2011- Avril 2012

Technibat Assistant Ressources Humaines dans le cadre CDD Suivi administratif du personnel ainsi que des congés Rédaction du courrier, des notes de service Etablir les déclarations auprès des organismes sociaux Fiches de paies, contrats de travail Enregistrement et paiement des factures fournisseurs

Janvier 2010- Décembre 2010

Ambassade de Centrafrique Secrétaire de l'Ambassade et Assistant Ressources Humaines dans le cadre d'un CDD Suivi administratif du personnel ainsi que des congés Rédaction du courrier, des notes de service Gestion du planning de l'Ambassadeur, relation avec les instances diplomatiques, etc...

Langues

- Anglais courant : usage régulier parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistanat de Direction
Assistanat Ressources Humaines
Assistanat de gestion
Fidélisation Grands Comptes
Back-office
Gestion et résolution des contentieux

Informatique
Pack Microsoft Office
Business Objects, Sage,
Sap, Excel, Tableaux Croisés Dynamiques, Access
(Expert)

Centres d'intérêts

- Danse
Découvertes culturelles
Littérature
Psychologie, développement personnel