

**Roger V.** - Né le 07/01/1987  
**91240 Saint Michel Sur Orge**  
**6 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