

Amièle G. - Née
91120 Palaiseau
18 ans d'expérience
Réf : 1708081509

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2004 - 2005 Formation Assistante Bilingue Import-Export, Centre de formation IFOCOP - Rungis
2003 Certificate in English for Business Communication, Cambridge University - Londres
1994 - 1995 BTS Assistante en Gestion PME-PMI en Alternance, Lycée Montesquieu - Le Plessis-Robinson
1990 - 1991 DEUG Administration Économique Sociale (1ère année), Université Paris Descartes - Paris
1989 Bac G3 (Commerce) - Châtenay-Malabry

Expériences professionnelles

2007-2016

Secrétaire-Réceptionniste, Orion Santé - Le Plessis Robinson

2005-2006

Office Manager, Targus - Antony

2005

Assistante Service Général, Mills Généraux - Vélizy Standardiste Bilingue, MBDA - Vélizy

2004

Hôtesse d'Accueil Bilingue, Peugeot Sport - Vélizy

1999-2000

Réceptionniste, Hôtel Intercontinental - Londres

1999

Hôtesse d'Accueil Bilingue, Rhône Poulenc - Antony

1996-1998

Standardiste, Forum Hôtel - Londres

1994-1995

Assistante de Formation, IFOCOP - Antony

Langues

- Anglais Courant, Arabe dialectal parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT / ADMINISTRATIF

Standard : gestion des appels (en anglais)

Accueil Physique des visiteurs, clients : badges, taxis

Services Généraux-Gestion : stocks, dossier fournisseurs, devis, maintenance, parc informatique et téléphonie, parc automobile

Ressources Humaines : devis formations, planning des visites médicales, techniciens, logistique des réunions

Gestion des voyages

Comptabilité : factures (SAP, Visio), gestion des paiements organismes sociaux

SAV : locataires, propriétaires & syndics, contact avec presse

Correction des traductions

INFORMATIQUE Word, Excel, SAP, Logiciel Hôteliers (Méristien, Fidélité) (Expert)