

Corinne B. - Née
91260 Juvisy Sur Orge
20 ans d'expérience
Réf : 1809140629

Assistante administrative et commerciale polyvalente

Ma recherche

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

Formations

- 1991/92 Institut Supérieur Européen de Gestion, Affaires Internationales, Paris
DEESMI Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing International
- 1989/91 BTS Commerce international, ESCCOM, Le Mans
- 1989 Bac B, Economique et social, Lycée Notre-Dame, Le Mans

Expériences professionnelles

2017

Assistante polyvalente, BETAFENCE, Antony : commandes SAP, gestion agenda, accueil

2016

Assistante administrative polyvalente, Groupe Force Sécurité Privée, Evry

2014

Assistante administrative polyvalente, ALCHIMER, Massy : secrétariat polyvalent Assistante administrative, CARREFOUR, Evry siège social: mise à jour de bases de données

2010-2014

Assistante administrative, Age d'Or Services, Juvisy sur Orge : facturation et règlements sur Ciel Gestion commerciale

2008-2009

Assistante polyvalente, 123 Intérim Rungis, et LMDLachaumette, Orly : travail de secrétariat

2002-2006

Assistante de Direction et Commerciale BUXI TRANS, Messagerie express pour UPS, La Hay les Roses : travail polyvalent commercial, comptable, interface direction/personnel

2000-2002

Assistante juridique Cabinet juridique WGZ, Paris 8ème : rapports et présentations en anglais, fiscalité internationale, gestion de fonds documentaires

1999-2000

Assistante Commerciale bilingue BOUCHERON Parfums, Paris : gestion échantillons à l'international, revue de presse, aspects marketing, relations distributeurs export

1993-1998

Assistante commerciale COMPAGNIE NOUVELLE DE CONTENEURS, Bonneuil s/Marne, Organisation fret combiné rail/route Transmanche, contacts Anglais, relations SNCF

Langues

- Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (notions parlé: scolaire / écrit: notions)

Atouts et compétences

Assistante de direction, administrative et juridique:

Gestion administrative, gestion des relations téléphoniques, gestion d'agenda et courrier, organisation déplacements et réunions, Interface avec collaborateurs, organisation des archives et de la documentation, frappe de rapports et courriers avec dictaphone, facturation.

Assistante commerciale polyvalente trilingue :

Administration des ventes, relance impayés, statistiques, marketing, gestion de litiges, facturation
 Relations clients, fournisseurs, transporteurs, suivi logistique Organisation salons, études de marché, relations assurances, brevets

Informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Lotus Notes, SAP, Internet Explorer (recherches internet), bases de données, Multimédia (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation, Peinture impressionniste