

**Chafia R. - Née**  
**41100 Vendôme**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2002251616**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**1990** : Bac +3 à Profeciency  
Licence d'Anglais F.C.E.  
Diplôme Anglais des affaires

### **Expériences professionnelles**

---

**2016 - 2018** :

Propriétaire Gérante de magasin d'habillement et accessoires chez Chaf Vendôme sur Vendôme

**2007 - 2015** :

Assistante de direction, Assistante RH et moyens généraux chez Panalpina Transports Mondiaux

**2002 - 2007** :

Assistante de direction/ Office Manager chez Coca Cola Export Corporation Inc

**2001 - 2002** :

Assistante de direction chez Burlington Resources Oil Exploration Company

**1996 - 1997** :

Coordinatrice de voyage des personnels en rotation 6/4 (400 personnes) chez Weatherford

**1996 - 2000** :

Assistante de Direction/Assistante Administrative et RH/ chez Weatherford

**1994 - 1994** :

Assistante / Réceptionniste chez Encor

**1993 - 1993** :

Secrétaire chez Northern Telecom

**1990 - 1991** :

Assistante bibliothécaire, Réceptionniste chez British Council

### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative et commerciale

- Collecte des documents et constitution des dossiers pour réponse aux appels d'offres selon cahiers des charges
- Prospection, recherche de fournisseurs et négociation des tarifs
- Organisation des évènements : foires, salons, Organisation des visites délégations VIP
- Gestion des moyens généraux
- Organisation de la billetterie (réservations de billets d'avions et d'hébergements hôteliers 400 personnes)
- Accueil physique et téléphonique (trilingue)

Ressources Humaines

- Assister la Responsable RH dans ses activités
- Gestion des contrats, des dossiers du personnel
- Suivi des heures, des congés, congés de maladie, constitution et suivis des dossiers de demande de visas
- Organisation et animation de réunions et formations
- Relation avec les diverses administrations : organismes sociaux, ministère de l'intérieur, ministère du travail

## Permis

---

Permis B