

Chafia R. - Née
41100 Vendôme
Plus de 10 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