

Armelle Larissa N. - Née
77500 Chelles
18 ans d'expérience dont 8 à l'étranger
Réf : 2007171025

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion de PME-PMI référentiel commun européen

2006 : Bac +4 à Université de Johannesburg, Afrique Du Sud

Bachelor en Politique et Economie (Bac+ 4)

2001 : Bac

Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2011 à ce jour :

Assistante gestion chez Compagnie Des Metaux (commet France)

Relation client-fournisseur, réception des commandes, gestion des documents liés à l'export, et des incoterms ; gestion des stocks et contacte des transitaires, propositions commerciales ; prospection clients et fournisseurs

2008 - 2011 :

Assistante aux services généraux chez Addax Petroleum

Gestion de tous les départements de la société, organisation des flux d'employés expatriés dans le pays, et dans les différents sites d'exploitation pétrolière. Gestion des besoins en personnels et en matériels sur sites

2005 - 2008 :

Formatrice assistante bilingue chez Universite De Johannesburg sur Johannesburg, Afrique Du Sud

Etudiants anglophones à l'usage du français Atelier de conversation, aide à la prononciation, aide à la préparation et compréhension des oeuvres étudiées en cours

2003 - 2005 :

Assistante du Contrôle Qualité chez Stolt Off Shore, Afrique Du Sud

Assiste l'ingénieur qualité à diriger les ouvriers, traduire les documents importants, rédiger les rapports de Anglais et français, interprète sur chantier

2000 - 2003 :

Assistante stagiaire chez Agence Elite - Union Gabonaise De Banque (ugb) , Afrique Du Sud

Agent d'accueil, informe et oriente les clients. Aide à compléter et remplir les bordereaux et la prise de Rendez-vous avec les gestionnaires de comptes

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique, assistance de la clientèle.
- Gestion administrative des différents documents traitement du courrier.
- Traitement et suivis des opérations en cours et de la clientèle.
- Maîtrise de la langue Anglaise, parlée et écrite.
- Gestion des relations clients, des actifs et informations des différents produits.
- Gestion des litiges, proposé des solutions en cas de dysfonctionnement

Permis

Permis B