

Sabrina T. - Née en Avril 1985
94130 Nogent-sur-marne
3 ans d'expérience dont 1 à l'étranger
Réf : 2105201442

Assistante polyvalente bilingue anglais

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à CNED
BTS Assistant Manager

2007 : Bac +3 à Université Paris XIII
Licence en Langues Etrangères Appliquées
Option : Anglais / Espagnol

2005 : Bac
Baccalauréat Sciences Technologiques et Tertiaires
Option Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

02/2014 - 04/2014 :
Diverses missions d'intérim en qualité d'Assistante polyvalente sur Paris

01/2014 :
Assistante chez Cabinet D'architecture Gilbert Long sur Montreuil

11/2013 :
Assistante chez Groupe Vivarte sur Paris

10/2013 :
Assistante Technique bilingue chez Résidence Urbaine De France 3f sur Serris

04/2012 - 12/2012 :
Secrétaire polyvalente chez Semidep

04/2012 - 12/2012 :
Assistante polyvalente bilingue anglais chez Cabinet D'architecture Fuksas sur Paris

09/2011 - 11/2011 :
Assistante polyvalente bilingue anglais chez Lloyd's De Londres sur Paris

03/2011 - 09/2011 :
Assistante polyvalente bilingue chez Sullivan & Cromwell Et Squire Sanders sur Paris

10/2008 - 05/2009 :
Assistante polyvalente et commerciale chez Lydie Design Studio Ltd, Angleterre

2007 - 2007 :

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ASSISTANAT :

Accueillir et orienter les visiteurs (clients, fournisseurs ...)

Recevoir, filtrer, orienter, transmettre les communications téléphoniques et les messages

Prendre connaissance du courrier, trier et assurer sa diffusion, publipostage.

Notes de frais, compte-rendu de réunion, frappe de courrier, création de documents sur PowerPoint.

Préparation des concours de marchés, composition entier du dossier administratif pour les appels d'offres, documents PDF, Organisation des Commissions d'Appel d'Offres Privé et Public, Constitutions des dossiers de Consultation, CCAP, CCTP, OS.

- ORGANISATION :

Assurer la gestion des agendas, plannings, prises de rendez-vous, déplacements, réunions... Organiser, coordonner et assurer la transmission et la rédaction des informations des services

Réservation de voyages, hôtel, taxis, coursiers. Revue de presse interne en français et en anglais. Gérer les relations, le suivi et les comptes clients et achat de fournitures.

Organisation d'événements et séminaires : demande et étude de comparaison de devis, créativité, brand- building, marketing, chercher les meilleures offres, location de matériel, prestataire événementiel, démarcher les fournisseurs...

- COMPTABILITE :

Etablir et présenter tous types de documents (lettres, notes de service, note de synthèse, documents comptables, devis, factures, relance par courriers et téléphone,...) rapprochement bancaire, établir des devis.

Contrôler les enregistrements financiers, gérer et suivre les stocks et les commandes

Procéder aux paiements et vérifier les factures, et assurer le suivi des relations fournisseurs. Tenue de tableaux sur Excel