

Catherine B. - Née en 1971
06600 Antibes
18 ans d'expérience
Réf : 2209041200

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +2 à Lycée Audiberti Antibes
BTS Assistante Manager en candidat libre VAE

2010 : Diplôme à FLC sur Juan Les Pins
Formation en Italien

1992 : Diplôme à Livermore College - Californie, Etats Unis
Étude de l'anglais

1991 : Bac +2 à ESTC sur St Quentin En Yvelines
BTS Action Commerciale

1989 : Bac sur Trappes
Bac professionnel Bureautique Comptable

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Assistante de Direction bilingue anglais chez Ifri (institut Français De Robotique Implantaire)

2008 - 2011 :
Assistante administrative chez Sante Plus (oxygénothérapie)

2001 - 2007 :
Assistante de Direction bilingue anglais du Président Directeur Général chez Chep Production S.a. (fabricant De Produits à Base D'huiles Essentielles)

1994 - 2000 :
Assistante administrative bilingue anglais chez D.a. Consulting (ssii - Formation Et Documentation Sur Système Sap)

1993 - 1993 :
Secrétariat bilingue anglais du Directeur Sécurité chez Auto Suture Europe (fabricant Instrumentation Chirurgicale)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Organisation : * Mise en place de séminaire

- * Organisation des formations, réunions avec participants étrangers
- * Gestion de l'agenda de la direction
- * Gestion des voyages, planning, des problèmes de logistique, ...
- * Prise de note rapide, accueil physique et téléphonique

Traduction : * Courriers entrants/sortants

- * Documents techniques : tests laboratoires, consignes de sécurité, documentation
- informatique
- * Documents internes à la société : formulaires, tableaux, procédures ...)

Commercial : * Gestion et envoi documentation commerciale

- * Réception des appels clients, et renseignements donnés, aide à la prospection
- * Traitement de ses renseignements et renvoi au commercial concerné
- * Élaboration des devis, de la facturation et des bons de livraison)

Comptabilité : * Interface avec le cabinet comptable

- * Suivi facturation, relance et contrôle des paiements
- * Suivi budgétaire
- * Recherche de réduction des coûts fournisseurs)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

jogging, peinture, randonnées, natation