

Gaëlle Q. - Née en 1972

--

27 ans d'expérience

Réf : 2310121021

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 : Formation

InDesign

1998 : CAP

CAP Photographie

1994 : Certificat

First Certificate in English

1990 : Bac

Baccalauréat D

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante commerciale chez Mbe Cobal sur St Barthélémy D'anjou

2019 - 2021 :

Assistante polyvalente chez Cabinet Coscas-hatchuel sur Paris

2018 - 2018 :

Assistante de projet chez Uic sur Paris

2015 - 2017 :

Assistante polyvalente - Free lance

2014 - 2014 :

Assistante corporate chez Agence Rea sur Paris

2012 - 2014 :

Chargée de Communication & Marketing chez Masteris sur Paris

2008 - 2012 :

Conseil en communication - Free lance sur Paris

2005 - 2007 :

Assistante de direction, Chargée de production chez Magnum Photos

2000 - 2005 :

Assistante de direction, Chargée de production - Free lance sur Paris

1995 - 2000 :

Tireuse photo chez Imaginoir sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION DE LA RELATION CLIENTS

- Régler les problèmes ou litiges liés aux commandes ou aux livraisons
- Actualiser les échéanciers et les tableaux de bord : statistiques produits, clients
- Assurer le reporting mensuel

GESTION DES COMMANDES

- Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
- Enregistrer leurs commandes et leurs délais
- Assurer le suivi facturation
- Assurer la relecture et le suivi de contrats

GESTION DE L'ASSISTANAT

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer l'interface avec et entre les services internes
- Gérer des agendas complexes, organiser des réunions/séminaires, des déplacements internationaux
- Optimiser le classement et l'archivage

Permis

Permis B