

Helein C. - Né
83400 Hyeres
26 ans d'expérience
Réf : 24111814947

Assistante administration

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

19960831 : Bac +2Lycée du butor (974)BTS Commerce International
19940831 : BacBAC G2 comptabilité / gestion
19970731 : 3ème année en négociation commercialeVersailles783ème année en négociation commerciale

Expériences professionnelles

2020010120231231

COVIDUnis - implication dans des associations à but non lucratives (organisation d'atelier)

2018010120191231

Assistante AdministrationU.F.E. (Union des Françaisen Egypte : Gestion des adhérents (inscriptions et activités), suivi financier des activités, publication hebdomadaire de newsletter via Mailchimp, aide à l'organisation des manifestations.

2013010120161231

Assistante de Direction FLASH INTERVENTIONAbidjan (COTE IVOIRE)dossier d'import, gestion des banques et des caisses, montage dossiers appel d'offres.

2011010120121231

Association Sportive et Culturelle de l'Ecole Française Montaignel'établissement-réalisation du planning annuel - diffusion et information au sein de l'établissement.

2006010120091231

Assistante administrative et commercialeSociété DLAM (Nouméa)Suivi de commandes d'approvisionnement et saisi de commande client avec suivi -facturation - suivi comptable et relance clients.

2006010120061231

Assistante administrative et commercialeSociété RUN TRACTO La possession (Réunion)Administratif -- consultation de fournisseurs et négociation - passation et suivi de commande - vérification et validation de factures - montage de dossier d'appels d'offres.

2005010120060101

Assistante du bureau passation des marchésArmée Françaisepréparation et validation des marchés d'appel d'offres (alimentation, gaz, acquisition de véhicules, fourniture de bureau...) - participation aux commissions de délibération et notification des marchés auprès des sociétés soumissionnaires.

1996010120041231

Assistante technique et commercialePRESSOR S.A.Technique - réalisation d'appel d'offres et du cahier des charges en fonction des chantiers - consultation de fournisseurs et négociation - passation et suivi de commande - vérification et validation de factures

Langues

- Anglais (orale : courant / écrite : intermédiaire), Espagnol (orale : courant / écrite : intermédiaire), Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Consultation, ACHAT, approvisionnement, approvisionnement de chantier, Montage, import, Commerce International, Suivi comptable, comptabilité, Rédaction du cahier des charges, cahier des charges, délibération, factures, facturation, appel d'offres, dossier d'appels d'offres, gestion du planning, réalisation du planning, commande client, relance clients, suivi de dossier, fourniture de bureau, suivi de commande, Suivi de commandes, Rapprochement bancaire, gestion du Secrétariat, négociation commerciale (Expert)