

Céverine W. - Née le 14/02/1971
59167 Lallaing
10 ans d'expérience
Réf : 504301314

Assistante bilingue ou trilingue

Objectifs

- acquérir de nouvelles compétences -

Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Nord Pas de Calais avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BTS secrétariat trilingue (anglais-allemand)

Expériences professionnelles

2005

(depuis 2003)ASSISTANTE COMMERCIALE / DE DIRECTION - LECQ EQUIPEMENT (59 Roost-Warendin)(Secrétariat de Direction et du service - Contacts clients - Enregistrement des commandes - Mise à jour des tableaux de bord - Saisie des ordres de fabrication et lancement des dossiers - Facturation clients et relances règlements - Gestion des locations de véhicules, matériel chantier etc... et réservations hôtels - Achats et facturation fournisseurs - Enregistrement des pointages - Gestion des contrats intérim - Participation aux réunions, prise de notes et rédaction des comptes-rendus - Standard téléphonique en français, anglais et allemand - Traductions diverses - Utilisation de la GPAO)

2003

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS (+ allemand) - CHAUTIM (59 Cuincy)Secrétariat de Direction et du service - Enregistrement des devis et des commandes - Facturation clients et relances règlements - Facturation fournisseurs - Création et envoi de publipostages - Enregistrement des pointages - Participation aux réunions, prise de notes et rédaction des comptes-rendus - Standard téléphonique en français et en anglais - Traductions diverses)

1999

1997-1999 :ASSISTANTE QUALITE BILINGUE ANGLAIS(+ allemand)-TECHNOPLASTIQUE,(62 Libercourt)Secrétariat du service - Gestion agenda du responsable + filtrage téléphonique en français et anglais - Enregistrement des litiges clients et relances des actions correctives - Suivi des P.P.M. produits et édition des graphiques - Gestion des documents de certification et des normes - Traduction de courriers et documents divers pour le responsable de service - Participation aux réunions qualité, prise de notes et rédaction du compte-rendu)

1997

SECRETAIRE DE DIRECTION - ARKEOS, 59 Douai(secrétariat classique, frappe de documents divers, gestion de l'agenda du directeur, standard téléphonique, facturation clients, gestion des dossiers des fouilleurs bénévoles, accueil des fouilleurs étrangers)

1996

1996 :SECRETAIRE BILINAGE AU SERVICE ACHATS - DELPHI, 59 Flers-en-Escrebieux(secrétariat classique, suivi des commandes auprès des fournisseurs américains avec relances téléphoniques) 1994-1995 : Secrétaire

Qualité - SAINT GOBAIN VITRAGE, 59 Aniche(frappe et mise à jour du système documentaire en vue de la certification ISO 9001, secrétariat classique)1993-1994 : Standardiste - Hôtesse d'accueil - Secrétaire administrative - Secrétaire de DirectionLILLE OLYMPIQUE SPORTING CLUB, 59 Lille(accueil supporters, standard téléphonique, gestion déclarations d'accidents du travail et maladie, gestion de l'agenda du président du club, organisation des déplacements des joueurs, secrétariat classique)

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

word - excel - powerpoint - outlook - outils internet - GPAO (GPS + Gestaff) (Expert)

Centres d'intérêts

- natation - vélo - jardinage