

Référence: 2102110956

95340 - PERSAN - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## AURÉLIE G.

- Assistante Polyvalente -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 17/08/1985

**Formation :** 2014 : Formation, Formation Anglais professionnel Commercial  
2009 : Formation, BTS Assistante de Gestion PME/PMI (niveau)  
2006 : Formation, Obtention du BAC Professionnel Secrétariat Bureautique  
2003 : Formation sur Beaumont-sur-Oise, Obtention du BEP Métiers du Secrétariat

**Ma recherche :** Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 6

0

**Langues :** Anglais (orale : scolaire / &acute;crite : intermediaire)  
Espagnol (orale : scolaire / &acute;crite : intermediaire)

**Atouts et Compétences :**

- o Accueil physique et téléphonique
- o Remettre à jour de la base de données clients (phoning),
- o Traiter de A à Z les dossiers clients,
- o Etablir les appels d'offres, bons de commandes, les réceptions de commandes, les devis, les proformas et les factures.
- o Planifier livraison export,
- o Préparer et dépôts des cartes exports en préfecture,
- o Réserver les bateaux auprès des transitaires,
- o Procéder au classement et à l'archivage des dossiers,
- o Effectuer les relances téléphoniques,
- o Renseigner les imprimés (bon de transport),
- o Rechercher des profils d'embauche pour le recrutement,
- o Organiser les déplacements (réservations, commandes billets train, taxis, hôtels?),
- o Réaliser la prospection commerciale,
- o Gérer les congés et les absences du personnel,
- o Réceptionner, ventiler et suivi du courrier,
- o Assurer la frappe et la mise en forme de documents divers,
- o Gérer les fournitures et le matériel,
- o Etablir des tableaux de bord,
- o Gestion des litiges,
- o Procéder au pointage des tickets carburants