

Référence: 302111556

10600 - LA CHAPELLE ST LUC - France

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

VALÉRIE P.

- Secrétaire -

Etat Civil : Année de naissance : 1978
Nationalité : France
Situation Familiale : 1 enfant

Formation : BAC STT ACC Action commerciale

Ma recherche : Secrétaire dans le secteur Services Commerciaux en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : à étudier. Je peux travailler a temps partiel.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 5

2000 :

de mai 2000 au 13 janvier 2002 Entreprise Générale de Bâtiment : VENEZIS - Secrétaire de Direction - Travaux administratifs de l'entreprise: devis, commande, courrier et classement, standard - Relation directe avec les sous-traitants : rendez-vous, suivi de leur dossier administratif (particuliers, entreprises ou administrations) - Gestion des appels d'offres et suivi de chantier

1999 :

Octobre 1999 à mars 2000 Multinationale américaine de système de visioconférence VTEL France - Assistance de direction bilingue - En relation directe avec le Président Directeur Général, frappe (lettre, fax, compte rendu de réunion), réception et tri du courrier, revue de presse, accueil physique de clients et fournisseurs, tenue de l'agenda du président, standard Multinationale américaine d'ingénierie FOSTER WHEELER (janvier 99 à oct.99) - Secrétaire de projet - Réception, enregistrements, distribution aux spécialistes concernés (suivant équipement) et classement de divers documents. - Suivi de leur vie dans l'entreprise - Saisie des plans fournisseurs sur le logiciel de base de données AS 400 - Traductions écrites ou orales de documents ou d'entretiens verbaux en anglais ou en italien - Relance auprès des fournisseurs étrangers (téléphone, courrier, et E-Mail)

1998 :

de juillet 1998 à janvier 1999 INTERIM - Secrétaire polyvalente bilingue ou trilingue - nombreuses missions d'intérim dans le domaine du secrétariat et de l'assistantat au sein de sociétés de secteurs d'activités très variés (SLIFAC : Affacturage, EUROCAE : système de sécurité pour l'aérospatiale...) Janvier 98 à juin 98 Jeune fille au pair en Angleterre (Londres) - stage linguistique, travaux ménagers, aide aux devoirs, cours d'anglais

1997 :

CETELEM Attachée commerciale - Accueil téléphonique, réception des demandes de crédits, virement sur comptes, prise de rendez-vous, conseils et informations clients, relance

téléphonique, vérification de la solvabilité des personnes

Langues : Anglais Allemand Italien

Atouts et Compétences :

informatiques: Words, excel, power point, CC mail, AS 400, internet