



Nationalité Française
Séparée
Permis B

* **

Moirans-en-Montagne (39260)

*****@*****.*****

ASSISTANTE POLYVALENTE BILINGUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/

Assistante Marketing

LGR REINE - OYONNAX 01

- * Constitution d'un répertoire d'adresses pour l'envoi des documents et des objets promotionnels (brochures, échantillons de produits, cadeaux publicitaires, etc.).
- * Suivi rigoureux des dossiers des clients en répondant à leurs demandes de renseignements, en les informant sur les nouveautés ou les changements de produits et en consignait toutes les communications avec eux.
- * Collecte et analyse des données requises pour suivre les résultats de l'entreprise (volume des ventes, chiffre d'affaires, incidents, etc.) et présentation de l'information sous forme de graphiques ou de tableaux.
- * Gestion courtoise et rapide des demandes des intervenants internes et externes en les analysant et en les relayant au besoin vers les personnes les mieux à même d'y répondre.
- * Organisation d'événements marketing et de salons professionnels pour promouvoir l'offre, gestion des aspects logistiques.

/

Responsable Administratif et Financier

SARL GAUTIER - LONS

- * Gestion d'une équipe de 6 collaborateurs en misant sur la partage et le respect des bonnes pratiques.
- * Gestion des relations avec les établissements bancaires et les organismes fiscaux dans une optique de conformité.
- * Communication avec les différents services de l'entreprise ainsi que les intervenants extérieurs.

Allemand * Contrôle des activités financières et de la trésorerie pour autoriser les Notions créances et les emprunts.

Arabe * Mise à jour fréquente de mes connaissances sur les nouvelles lois concernant l'activité de l'entreprise afin de garantir la conformité à la réglementation en Élémentaire (A2) vigueur.

* Surveillance de la situation financière et fiscale de l'entreprise réalisée tous les mois grâce aux rapports comptables et développement de mesures CENTRES D'INTÉRÊT d'amélioration en cas de besoin.

/

Responsable Réception Bilingue Anglais

Odesia Yelloh village - Clairvaux les Lacs

- * Traitement des réclamations.
- * Encaissement des règlements clients, remise en banque et gestion de la facturation.
- * Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.
- * Gestion administrative de dossiers.
- * Enregistrement des arrivées et des départs dans le logiciel e-season.
- * Traitement des e-mails, rédaction et envoi des réponses dans un délai rapide, classement et archivage des fichiers.
- * Accueil professionnel des visiteurs et clients nationaux et internationaux, en Anglais, en Français, assistance amicale et compétente.
- * Tenue du registre de l'accueil.
- * Contrôle de la qualité des prestations offertes pour évaluer la satisfaction client et faire remonter les remarques.
- * Organisation de documents variés dans le cadre de l'archivage ou de la numérisation.
- * Prise en charge des rendez-vous et mise en relation avec le personnel

interne.
* Gestion du planning de l'accueil permettant d'optimiser les ressources.
* Suivi des entrées et sorties dans les lieux afin de garantir la conformité et la sécurité des biens et des personnes.

/ **Vendeuse Maroquinerie**
ANGLETERRE

/ **Barmaid**
Discothèque, Pub: ANGLETERRE

/ **Secrétaire Médicale**
Laboratoire GILLER - St claude
* Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.
* Enregistrement des actes médicaux selon les règles de codification, télétransmission des feuilles de soins aux organismes.
* Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.

/ **Assistante Logistique**
MANZONI - ST CLAUDE 39
* Coordination des opérations de chargement et déchargement des produits tout en assurant la sécurité des marchandises.
* Assistance administrative : rédaction d'e-mails, courriers et autres documents, organisation et classement des dossiers.

* Gestion des stocks, commandes de matériel, réception et vérification du contenu des livraisons.

/ **Assistante de Direction Bilingue**
INTERPRODUCT - OYONNAX 01
* Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
* Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
* Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.
* Assistance de la Direction dans la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités.

/ **Assistante de Direction Bilingue**
MOBOIS - VOUGLANS 39
* Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
* Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
* Assistance de la Direction dans la mise en œuvre et le suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement des activités.
* Gestion du stock de fournitures de bureau et de consommables.
* Coordination des échanges avec les équipes en interne.
* Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des clients.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat : ECONOMIE** - BAC

/ **OPTION BIOLOGIE**
LYCEE PRE ST SAUVEUR - ST CLAUDE 39

/ **BTS : COMMERCE ET FINANCE** - BAC+2

COMPETENCES

analyse des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Allemand

Français

Arabe