



Nationalité Française
Séparée
Permis B

* **

Moirans-en-Montagne (39260)

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

ASSISTANTE POLYVALENTE BILINGUE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **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.*

/

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 consignant 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.

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