

Référence: 1202031132

17138 - St XANDRE - France

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

VIRGINIE L.

- COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE TRILINGUE OPERATIONNELLE -

Etat Civil : Année de naissance : 1978
Situation Familiale :

Formation :  2005 / 2006 : Formations en droit social et droit du travail
 2000 : Maîtrise Langues Etrangères Appliquées aux affaires et au commerce
Anglais/Espagnol
 1996 : Baccalauréat Economique et Social

Ma recherche : COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE TRILINGUE OPERATIONNELLE dans le secteur
B?timent en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Poitou Charentes. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 6

0

Langues :  ANGLAIS et ESPAGNOL courant (parlÃ©, lu, Ã©crit)

Atouts et Compétences :

 Maîtrise de WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, OUTLOOK (2007) / SAGE
COMPTA ET PAIE

 GESTION ADMINISTRATIVE :

Organisation et gestion des déplacements, réunions et manifestations

Gestion d'agenda, filtrage d'appels, gestion du courrier

Création de tableaux de bords, documents types, présentations

Gestion et rédaction de courriers, notes, compte-rendus de réunions (français, anglais, espagnol)

Montage et suivi des dossiers, classement

 GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL :

Contrats, DUE, visites médicales, carte de séjour

Préparation et contrôle des bulletins de paie, cotisations

Suivi des absences : congés payés, arrêts maladie, accidents du travail

Suivi des procédures de sanctions et licenciement

 GESTION FINANCIERE :

Gestion postes clients / sous-traitants : saisie des éléments comptables et rapprochement
bancaire

Facturation, relance impayés, traitement des notes de frais

 GESTION COMMERCIALE :

Gestion relations clients, prise de rendez-vous

Etablissement des devis, contrats

