



Assistante bilingue anglais

La diversité des secteurs dans lesquels j'ai évolué, avec un goût prononcé pour la métallurgie, m'ont aidée à acquérir des qualités d'adaptabilité et d'esprit d'équipe alliées à une rationalité dans l'organisation de mon travail et la gestion des priorités. Les différents services dans lesquels j'ai évolué ont renforcé mes qualités d'écoute et de réactivité et m'ont permis de développer une grande résistance au stress et le respect des procédures établies.

FORMATIONS

- 09/2019:** Bac +3 à Faculté De Pharmacie , Lille (59), France
Management Opérationnel de l'Information Médicale
- 05/2001:** Bac +2 à Tertia 3000, Valenciennes (59), France
BTS Assistante de Direction
- 06/1996:** Bac à Lycée Watteau, Valenciennes (59), France
Bac Littéraire option mathématiques

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2019 au 12/2019:** Technicienne De L'information Médicale, Saint Saulve (59)
Préparation des dossiers papier (récolte, scan et injection des documents), codages (stomato et FIV).
- 04/2017 au 03/2018:** Chargée De Relation Clientèle, Valenciennes (59)
Gestion des commandes, de la relation clientèle et des litiges, Revues et analyses mensuelles des carnets de commandes, Support auprès des vendeurs (saisies et remises d'offres), Tableaux de bord (activités commerciales mensuelles, backorders).
- 05/2015 au 04/2016:** Assistante De Direction, Marly (59)
Assistanat de la direction (notes de frais, tenue d'agendas, organisation de réunions, de déplacements et d'événements) Constitution de dossiers de formation, Traductions et mise en page de manuels techniques Anglais/Français, Standard, accueil, remise en banque, classement, archivage, courrier, commandes diverses, réception des livraisons.
- 11/2014 au 03/2015:** Gestionnaire Service Expéditions, Jeumont (59)
Création de la documentation en amont des expéditions (pour contrôle qualité avant expédition), Rédaction et transmission de la procédure de la création documentaire.
- 03/2010 au 05/2011:** Chargée De Relation Clientèle (59), Belgique
Gestion des commandes, de la relation clientèle et des litiges, Revues et analyses mensuelles des carnets de

commandes, Support auprès des vendeurs (saisies et remises d'offres), Tableaux de bord (activités commerciales mensuelles, backorders), Encodage des factures, Préparation et expédition des documents pour le dédouanement, Assistanat de la direction (notes de frais, tenue d'agendas, organisation de réunions, de déplacements et d'événements).

05/2009 au 12/2009:

Assistante Logistique, Fresnes Sur Escaut (59)

Organisation administrative des expéditions (facturation, packing list, CREDOC, certificats), commandes de transports et conditionnements, Préparation et expédition des documents pour le dédouanement, Traductions et mise en page de manuels techniques Anglais/Français.

06/2002 au 03/2004:

Assistante Achats, Onnaing (59)

Gestion des demandes d'achats (suivi par base de données, analyse, réduction du temps de traitement), demande de devis auprès des fournisseurs, Assistanat de la direction (notes de frais, tenue d'agendas, organisation de réunions, de déplacements et d'événements), Création de présentations techniques en Anglais et en Français.

01/2001 au 04/2001:

Secrétaire (59), Angleterre

Assistanat des managers du building craft dpt. (rédaction de courriers, rendez-vous), Assistanat des professeurs (rédaction de test sheets), Gestion des listes de présence, accueil des élèves.

COMPETENCES

Accueil de clientèle, établissement de devis, contrôle de la conformité du codage des données, traitement de texte, tableaux croisés dynamiques, gestion de base de données, gestion administrative, planification de rendez-vous, tenue d'agenda, standard téléphonique, gestion du courrier (entrant, sortant), classement, archivage, gestion des demandes d'achat, création et suivi de commandes, saisie de facture, documents d'expédition, tableaux de bord des ventes, traduction français/anglais de documents.

Médical : Codage (CIM 10).

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Access, as400, Business Object, Ciel, Excel, Internet, Lotus, Office, Oracle, Outlook, Photoshop, PowerPoint, SAP, Visio, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture, peinture, manifestations médiévales