

## **Assistante administrative bilingue FR/ANG**

**Femme de 39 ans, Suisse, domiciliée à Yverdon-les-Bains**

### Capacités – compétences

- L'accueil téléphonique et physique
- La planification, saisie, réception et confirmation des commandes et livraisons
- La négociation entre le service client et le service logistique
- Le tri du courrier
- La tenue à jour de divers documents, fichiers sociaux et adresses
- Les demandes d'assistance judiciaire
- La rédaction du procès-verbal mensuel d'une colloque
- L'établissement des demandes de documents d'identité

### Expériences professionnelles

- Son parcours professionnel est principalement axé dans l'administration. Elle a travaillé dans des sociétés médicales pendant 6 ans et possède 8 ans d'expériences dans le milieu administratif ce qui lui a permis d'acquérir de profondes compétences et connaissances. Sa maîtrise parfaite de l'anglais est un atout supplémentaire dans sa carrière.

### Formations

- Elle a tout d'abord obtenu sa formation de base artistique et commerciale en 2000. Ensuite elle obtient son Diplôme Toeic en Business English en 2004. Et pour finir, en 2005, elle a obtenu son Certificat Fédéral de Capacité d'employée de commerce.

### Outils informatiques

- Elle maîtrise Microsoft Office, Mac, Google, Documents, Outlook et WordPress.

### Langues

- Ses langues maternelles sont le français et l'anglais. Son allemand est d'un niveau scolaire.

### Appréciations personnelles

- C'est une personne organisée, consciencieuse et responsable. Elle a su se faire apprécier par sa courtoisie, sa polyvalence et son professionnalisme. De plus, elle s'adapte facilement dans un nouvel environnement.

### Disponibilité

- Elle est disponible de suite à un taux entre 60% et 80%.