

Référence: 2002251616

41100 - Vendôme - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## CHAFIA R.

- Assistante Administrative Et Commerciale -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 1990 : Bac +3, Licence d'Anglais F.C.E.  
Diplôme Anglais des affaires  
<br />

**Ma recherche :** Assistante Administrative Et Commerciale dans le secteur Administration et juridique en contrat  
Tout contrat  
Ma région de travail : Centre-Val de Loire. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**  
Années d'expérience : 27

0

**Langues :** Anglais (orale : courant / expérimentée)<br />Français (orale : courant / expérimentée)<br />Arabe (orale : courant / expérimentée)<br />

**Atouts et Compétences :**

Gestion Administrative et commerciale  
? Collecte des documents et constitution des dossiers pour réponse aux appels d'offres selon cahiers des charges  
? Prospection, recherche de fournisseurs et négociation des tarifs  
? Organisation des événements : foires, salons, Organisation des visites délégations VIP  
? Gestion des moyens généraux  
? Organisation de la billetterie (réservations de billets d'avions et d'hébergements hôteliers 400 personnes)  
? Accueil physique et téléphonique (trilingue)

Ressources Humaines

? Assister la Responsable RH dans ses activités  
? Gestion des contrats, des dossiers du personnel  
? Suivi des heures, des congés, congés de maladie, constitution et suivis des dossiers de demande de visas  
? Organisation et animation de réunions et formations  
? Relation avec les diverses administrations : organismes sociaux, ministère de l'intérieur, ministère du travail