

Né en 1989
92320 Châtillon
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1102281805

Assistante de manager bilingue

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

/ master 2 management international trilingue parcours marchés anglophones et europe du nord management interculturel, marketing, négociation, techniques export, techniques financières, université paris est créteil (enseignements dispensés en anglais et en espagnol) +/- master 1 management international trilingue mention assez bien finances internationales, négociations multiculturelles, procédures douanières, université paris est créteil (enseignements dispensés en anglais et en espagnol) + licence langues étrangères appliquées anglais espagnol université denis diderot

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Intercepteur traducteur / Interceptrice traductrice de langues aux armées

assistante en langues étrangères, chargée de l'accompagnement des visiteurs étrangers le commissariat l'énergie atomique centre de recherche sur l'énergie nucléaire saclay accompagner les ingénieurs emiratis participer un appel d'offre international avec le service achat traduire des documents techniques en anglais interpréter oralement en anglais auprès des ingénieurs créer des présentations power point en anglais

/ à ce jour :

Chargé / Chargée de clientèle en agence de voyage

assistante de manager, contract department robert arrigo & sons agence réceptive d'affaires et de loisirs en tourisme malte préparer les contrats avant les réunions de négociations prospector la clientèle d'affaires étrangères en b2b transférer les groupes de clients étrangers (aéroport/hôtel/aéroport) contrôler la qualité et choisir les hôtels avec les chefs de produits étrangers

/ à ce jour :

Agent administratif / Agente administrative de l'Etat

assistante aux services consulaires, passport unit ambassade des etats unis d'amérique paris gérer et saisir informatiquement les dossiers des ressortissants émettre et recevoir les appels en anglais réaliser les statistiques annuels et les rapports mensuels rédiger le courrier en anglais et l'envoyer aux ressortissants

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Informatique : Utilisation régulière de Word, Excel, Power Point, Publisher et Internet

Aptitudes et Capacités d'adaptation aux environnements multiculturels

Compétences sociales

Travail en équipe et/ou de manière autonome

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Ø□Médias : Intérêt pour la presse et les chaines d'actualités internationales (France 24, TVE, CNN, ...)

Ø□2008 - 2009: Création des supports marketing pour la "Journée de Promotion du Vexin"

Ø□2010 - 2011: Membre de la Commission d'Accueil des Étudiants Étrangers à l'Université Paris XII