

Né le 01/04/1984  
**94440 Villecresne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1204121502**

## Office manager bilingue/trilingue

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2006 :**

licence lea (langues étrangères appliquées) université jules verne beauvais

**06/2005 :**

brevet de technicien supérieur trilingue beauvais

**06/2003 :**

baccalauréat stt action et communication montataire

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Directeur / Directrice des ventes internationales

janvier defense conseil international, paris 8 assistante • saisie des inscriptions aux formations militaires • gestion clients/contacts clients étrangers • réservation hôtels face une clientèle exigeante • devis, factures et relances clients • préparation de documents pfm international, paris 14 office manager bilingue direction commerciale • gestion des notes de frais • tenue agenda, organisation déplacements france & étrangers, salons internationaux • élaboration marketing (négociation pour insertion publicité, création et mise en forme de documents sur power point) • assistantat classique (courriers, litiges, services généraux) • préparation des arrivées clients étrangers (visa logement transport) • élaboration dossier appel d'offres • gestion commerciale (devis commandes transports marchandises suivis clientèle négociation tarifaires) • gestion comptable (facture déclaration tva deb...)

**/ à ce jour :**

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier

asset and property management, paris 9 assistant asset manager bilingue • rédaction de courrier (français/anglais) • règlement litiges d'ordres techniques • la gestion des fournitures bureautiques • codification de factures sur logiciel (altaïx) • gestion de l'affacturage des divers immeubles • préparation de reporting

**/ à ce jour :**

Aumônier / Aumônière militaire

collège militaire royal du canada kingston (canada) assistante du conservateur du musée • gestion des visites • élaboration tableau mensuel des visiteurs • inventaire d'art du collège • organisation d'une exposition sur l'admission des femmes service militaire

### Langues

---

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

courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, ERP