

Né en 1972
94340 Joinville Le Pont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1206131113

Assistante de direction bilingue anglais

Ma recherche

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

Formations

2006 :

2003 :

bachelor of arts degree in linguistics and english

1999 :

general certificate of education advanced level (g.c.e. a level)

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Architecte SOA des territoires connectés

du technip france projet pmp qatargas assistante de projet bilingue □ suivi des stop cards (hsse) □ interface entre la direction qatar et les équipes paris □ document control □ gérer les agendas des directeurs anglo saxons et qatari □ organisation de réunions, téléconférences, voyages, réservations d'hôtel, avion, train □ rédiger l'état des résidents présent pour suivi logistiques et business tracker □ rédiger tous les courriers (incoming/outgoing) enregistrer dans le système sharepoint en liaison avec le qatar □ etats des risques sur le projet tous les deux semaines en liaison avec les ingénieurs □ gestion et commandes des fournitures □ technical alerts □ archivage □ traduction et interprétariat

/ à ce jour :

Secrétaire trilingue

maersk cameroun(transport maritime) traductrice polyvalente sein de la direction générale et assistante ressources humaines □ traduire des dossiers confidentiels (financiers, juridiques, techniques et administratifs) de l'anglais en français et vice versa. □ gérer les agendas des directeurs anglo saxons. □ interpréter cours des réunions et rédiger des comptes rendus/ rapports. □ interface entre les directeurs anglophones et l'administration. □ recruter, réaliser des entretiens de pré embauche (li et pi).rédiger des contrats de travail (cdd/cdi/expatriés). □ mettre jour des informations dans le système mployee. □ suivre des prestations sociales (immatriculation et allocation familiale). □ corriger des tests psychotechnique et pi. □ suivre des contrats contact avec le ministère de l'emploi pour les cartes de séjours des expatriés, visa d'emploi □ human capital transparency/ fte.

/ à ce jour :

Responsable du secrétariat général

geodis cameroun(logistique) assistante de direction / traductrice □ saisir des lettres et rapports. □ suivre l'agenda du directeur général □ classer et acheminer des dossiers. □ filtrage téléphonique et physique □ traduire et éditer des bulletins d'information. □ gérer la logistique pour les déplacements (billets d'avions, réservation d'hôtels, visas) □ former des assistantes administratives

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

„□Arts plastiques (dessin ; peinture), musique, danse.