Assistante de direction bilingue anglais

94340 JOINVILLE LE PONT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1206131113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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

Responsable du secrétariat général

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

Secrétaire trilingue

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

Architecte SOA des territoires connectés

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

Langues

Français (maternelle)

Loisirs

„” ts plastiques (dessin ; peinture), musique, danse.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.