

Né en 1970  
**78210 Saint Cyr L'école**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1410221225**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

#### **2007 :**

formation secrétariat bureautique et gestion (option comptabilité) greta top formation

#### **1996 :**

licence de lettres modernes option français langue étrangère à

#### **1987 :**

bts de secrétariat et comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2010 - 2010 :**

Chef / Cheffe de projets traduction

assistante du directeur de projets chez transfer (organisme de formation et conseil en langues étrangères dans le domaine professionnel et particulier)

#### **2008 - 2010 :**

Formateur / Formatrice de Français Langue Etrangère - FLE -

assistante de gestion, logistique et planning chez l'ifg langues (organisme de formation professionnelle)

#### **2008 - 2008 :**

Directeur / Directrice d'établissement d'enseignement privé

assistante du directeur général chez emc (european management center) groupe scolaire privé composé de plusieurs écoles ieth, ist, isti, cmh, iemi.

#### **2003 - 2005 :**

Formateur / Formatrice d'espagnol

assistante du service formation pour les sociétés aaa présentations et adiscos paris chargée de la formation et formatrice d'espagnol chez ifg paris (diverses missions dont renault, la poste, l'ofpra, l'anpe, total, ixis, sanofi, ...)

#### **1988 - 1988 :**

Assistant / Assistante marché produits bancaires

secrétaire banco de la produccion, banque de quito.

### **Langues**

---

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

## Atouts et compétences

---

Word 2010, Excel 2010, Power point

Organiser Communiquer

Gestion des déplacements et prise des rendez-vous Accueil du public

Planification des réunions, manifestations Travail en équipe

Tenue des agendas et suivi des dossiers Rédaction de courriers et e-mails

Informatique : Pack Office, Internet, Windows, Gestion des notes de frais, devis, budget

Ciel Analyse de besoins

Définitions et évaluation des objectifs

Conception d'outils pédagogiques

## Permis

---

Permis Permis B véhiculée (individuels et collectifs)

## Centres d'intérêts

---

Membre au sein d'une association culturelle, festival rassemblant 1200 personnes tous les ans.