Née en 1983
91230 Montgeron
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1511230125

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

Janvier 2007 :
Bachelor en économie (BAC+4)

2003/2006 :
étudiante à l'Ecole Supérieure de Commerce de Budapest option restauration et hôtellerie

2005 - 2006 :
étudiante ERASMUS à l'Université de Marne-la-Vallée en Licence Tourisme

Mai 2003 :
diplôme de langage économique en français

2001 - 2003 :
BTS (manager de restauration)

2001 :
Baccalauréat général (option scientifique)

Expériences professionnelles

2014 Décembre à nos jours
MICA RESEARCH Auditrice pour une grande marque automobile: écoute et évaluation d'appels téléphoniques enregistrés, lecture des courriels, participation active aux réunions de confrontation d'évaluations réalisées en anglais et en hongrois.

2011 Juillet à 2015 Août
FEHERVAR TRAVEL Guide interprète à Paris pour un opérateur de voyage Hongrois.

2011 Mars à 2011 Juin
SECURITAS ACCUEIL Secrétaire administrative à AG2R la Mondiale, et Immobilière 3F.

2010 Octobre à Décembre
HOTEL DAUNOU OPERA Réceptionniste: prise en charge des réservations par téléphone/mail/fax, check-in/check-out, renseigner les clients sur les services de l'hôtel, gérer leurs séjours, facturation, clôturer la caisse.

2008 Juin à 2010 Septembre
Diverses missions pour des sociétés de sondage : secteur de l'automobile ; recensement de données par internet ; études de marché et prospection pour création de commerce à Budapest. Traduction en freelance (Hongrois-français / français-hongrois). 2008 de Janvier à Mai : PIXMANIA Chargée de clientèle pour la Hongrie : renseigner et conseiller les clients par mail/courrier/fax sur les produits à vendre (e-commerce: petits et gros électroménager), effectuer le suivi des litiges clients, assurer le service après- vente relatif aux produits. 2007

Novembre à 2008 Janvier : G3C Interprète secrétaire : traduction (oral et écrite) dans le milieu du bâtiment, suivi des devis, mise à jour des tableaux comptables. 2007 de Mars à Juillet : MULTIBURO Secrétaire polyvalente : accueil de la clientèle, standard, prise des messages, distribution et frappe de courrier, suivi des salles de réunions, mise sous pli. 2006 de Juillet à Décembre : FARMALIS Assistante de gestion commerciale : agenda des déplacements, gestion des commandes, suivi des devis, mise à jour des tableaux comptables, relance téléphonique.

Langues

- Hongrois / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Connaissance informatique :
Pack Office, Photoshop, Internet, Fidelio (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Couture, photographie, escrime en compétition