

Née en 1983  
**91230 Montgeron**  
**0 à 1 an 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**

---

**01/2007 :**

**2006 :**

/

**2006 :**

**05/2003 :**

**2003 :**

**2001 :**

### **Expériences professionnelles**

---

**2014 - 2014 :**

Contrôleur-essayeur / Contrôleuse-essayeuse sur voiture

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 - 2015 :**

Billettiste voyages

fehervar travel guide interprète paris pour un opérateur de voyage hongrois.

**2011 - 2011 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

securitas accueil secrétaire administrative ag2r la mondiale, et immobilière 3f.

**2010 - 2010 :**

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 - 2010 :**

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 budapest. traduction en freelance (hongrois français / français hongrois). de janvier mai pixmania chargée de clientèle pour la hongrie renseigner et conseiller les clients par mail/courrier/fax sur les produits vendre (e commerce petits et gros électroménager), effectuer le suivi des litiges clients, assurer le service après vente relatif aux produits. novembre janvier g3c

interprète secrétaire traduction (oral et écrite) dans le milieu du bâtiment, suivi des devis, mise jour des tableaux comptables. de mars 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. de juillet décembre farmalis assistante de gestion commerciale agenda des déplacements, gestion des commandes, suivi des devis, mise jour des tableaux comptables, relance téléphonique.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Connaissance informatique :  
Pack Office, Photoshop, Internet, Fidelio

## **Permis**

---

Permis permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Couture, photographie, escrime en compétition