

Née le 28/11/1985

- -

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1610200422

Administrative manager / assistante & interprete-traductrice senior

Ma recherche

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

Formations

10/2010 :

université de la sorbonne paris iv, france,

07/2009 :

académie de l'économie et du droit almaty, kazakhstan,

07/2007 :

université kazakhe des relations internationales et des langues mondiales almaty, kazakhstan,

06/2007 :

école linguistique n 25, etude approfondie de la langue française, almaty, kazakhstan,

06/2006 :

école linguistique n 27, almaty, kazakhstan,

Expériences professionnelles

03/2015 - 05/2016 :

Secrétaire juridique

employe administratif myscrip nantes, france

11/2013 - 11/2014 :

Concessionnaire automobile

administrative manager automobile peugeot kazakhstan almaty, kazakhstan domaine industrie automobile
missions remarquables • montage du dossier complet de la création du bureau peugeot kazakhstan. •
organisation et accompagnement de l'ouverture du centre concessionnaire peugeot almaty. • négociations avec
les autorités locales sur le projet d'ouverture des centres concessionnaires dans les autres villes du kazakhstan.
• promotion et développement de la marque peugeot sur le marché kazakh. • mesure et pilotage de la
performance ; mise en place de la politique commerciale du bureau. • établissement des prévisions de vente et
du rapport de qualité. • rapport sur les frais de représentation. • organisation du planning des commandes, du
placement des commandes, suivi des livraisons. • élaboration et mise en oeuvre des procédures d'achat,
analyse des circuits de production, distribution de la production. • chargée du contrôle budgétaire, de
comptabilité et gestion financière, exécution des ordres de mission et établissement des notes de frais. •
rédaction et exécution des contrats, rédaction des courriers officiels. • responsable des activités de
communication, de traduction et d'interprétation russe français anglais.

12/2012 - 10/2013 :

Chargé / Chargée d'accueil en réceptif local

communication and management assistant atlas copco, central asia llp, almaty, kazakhstan domaine vente de

l'équipement de compresseur et l'équipement minier missions remarquables • chargée de communication, de traduction et d'interprétation russe anglais français. • chargée de gestion et direction de l'équipe d'accueil et mobilité internationale. • chargée de tâches de management correspondance d'affaires, collaboration avec les fournisseurs, animation et organisation des événements, séminaires, expositions ... en plus de tâches d'assistance. • visa support et invitations pour les étrangers ; enregistrement des citoyens étrangers. • chargée du marketing définition et mise en place des campagnes publicitaires, collaboration avec les agences de publicité, impression des catalogues et des brochures. • suivi de facturation enregistrement des comptes de la part des fournisseurs, paiement des factures aux fournisseurs. • organisation de voyages d'affaires, réservation de la chambre d'hôtel, réservation de taxi, réservation de restaurant pour les délégations l'occasion des dîners officiels. • achat des fournitures de bureau, des articles ménagers, des téléphones mobiles, cartes sim pour les employés, commande des cartes de visite pour le personnel. • légalisation des documents par les organisations compétentes.

02/2012 - 03/2012 :

Chargé / Chargée de gestion des expatriés

chargée de mission à l'école nationale d'administration (l'ena), département asie océanie, paris, france, cdd responsabilités • gestion administrative sein de l'équipe d'accueil, et mobilité internationale. • participation la formation et encadrement des fonctionnaires et des stagiaires. • organisation des événements et des rendez vous européens, accueil des intervenants. • interprétation et traduction russe français allemand anglais turque. • préparation et organisation de visites d'étude et de formations l'attention des hauts fonctionnaires étrangers (chinois, taiwanais, vietnamiens), relation avec les prestataires de service, classement, etc.

01/2012 :

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier

coordinatrice relations publiques internationales val d'isère club med, alpes françaises service réception, grenoble, france domaine divertissement, encadrement des enfants chargée des publics, de relations internationales et de la gestion administrative école nationale d'administration (l'ena), département asie océanie, paris, france, secrétaire technique assistante de direction service technique et administratif l'université de la sorbonne université de la sorbonne, paris iv, france, cdd receptionniste multilingue hôtel bac saint germain ***, paris, france, cdd de 10 mois, assistante du directeur, service achat jsc katco areva, société mixte franco kazakhe katco (areva kazakhstan) almaty, kazakhstan, cdd , domaine extraction de l'uranium missions remarquables • établissement des notes et des documents liés fonctionnement du service. • gestion des documents comptables relatifs aux achats, suivi de la base de données d'achat. • chargée des activités de communication, de traduction et d'interprétation. assistante bilingue de la direction commerciale areva nc, bu mines dc (france), paris, france, cdd de 3 mois, missions remarquables • organisation de la visite dans une usine d'areva chalon sur saône organisation de déplacements, gestion des invitations. • organisation d'un séminaire commercial beaune (dijon). • frappe de courriers. assistante administrative /assistante du directeur general jsc katco areva, société mixte franco kazakhe katco (areva kazakhstan) almaty, kazakhstan, ,domaine extraction de l'uranium missions remarquables • gestion de l'agenda pour la direction administrative et dg, organisation des missions (billets d'avions, trains, hôtels, voitures, visa support). • management d'une équipe de 10 personnes (personnels d'entretien et de restauration, chauffeurs). • location des appartements pour les expatriés. • assurance du personnel, assurance du transport, services médicaux. • analyse de devis, choix du fournisseur, réception du contrat, signature du contrat. • activités liées service de rh (la saisie des heures des équipes, etc). • centralisation/dispatch des courriers (colis, lettres fax), standard téléphonique, accueil visiteurs, remise des badges, réservation des salles de conférence, rédaction des documents officiels et traduction de documents administratifs, traitement des emails, envoi de factures aux clients.

Langues

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

Atouts et compétences

Bonne maîtrise des langues étrangères (8)

Habiletés de rédaction et de traduction

Habileté de coordination de personnel

Habileté de gestion de matériels et documents

Maîtrise des outils informatiques

Bon relationnel, bonne communicante

Maîtrise des outils informatiques :

• Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point),

• Adobe (Illustrator, Photoshop),

• OUTLOOK, LOTUS, LIBREOFFICE WRITER,

• Internet

Logiciels professionnels:

• E-payables, E-Purchase, KZA NAV 4, IMS Portal (4 programmes comptables utilisés en Belgique et Suède, entreprise Atlas Copco)

• E-Programme, E-Liade, E-Market, BPS, SAP/SIGMA (5 IT-Systèmes de Peugeot (PSA), utilisés à Paris au siège et au bureau de Moscou)

• INTERNET BANKING (comptabilité : la gestion de virements)

• DocTool, DBD cleaning(logiciels de Myscript)

• Eptica, Gesabo, One

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Jeu d'échecs.

• Musique, karaoké, danse.

• Voyages.

• Shopping.

• Badminton.

• Photographie.

• Lecture (psychologie, littérature française).