# Assistante polyvalente bilingue

94400 Vitry Sur Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1708240949

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2013-12-31 — TEFL
Cours en ligne
1997-01-01 — TESOL/CLAITS & IBT2
Non achevé car on m'a offert un poste à Dubaï.
1994-01-01 — Bac +3
Licence en Mathématiques et Statistiques Non achevé pour raisons personnelles.

## Expériences professionnelles

2014-04-01 - 2017-04-30 — Aidante à domicile
Aidante à domicile pour ma grand-mère.
2013-09-01 - 2014-03-31 — Assistante de vie – Formatrice
Assistante de vie et formatrice au Caire, Egypte.
2012-05-01 - 2013-08-31 — Formatrice d'anglais
Formation d'anglais, IELTS Cambridge, au Royaume-Uni.
2012-05-01 - 2017-07-31 — Formatrice d'anglais
Formation d'anglais pour 2 familles (5 enfants) à Paris.
2011-03-01 - 2012-04-30 — Responsable du service administratif
Gestion administrative au sein de Bloom Education à Abu Dhabi.
2009-03-01 - 2011-02-28 — Responsable de relations clients et du bureau de ventes
Gestion des relations clients et des ventes à Abu Dhabi.
2008-09-01 - 2008-12-31 — Assistante de direction
2007-02-01 - 2008-08-31 — Assistante de direction
2005-12-01 - 2007-02-28 — Chef de service langues et Formatrice d'anglais IELTS
2005-05-01 - 2005-11-30 — Formatrice d'anglais IELTS
2005-03-01 - 2005-11-30 — Responsable administrative et de ressources humaines
2002-06-01 - 2005-03-31 — Editrice – Assistante d'éditeur
2001-09-01 - 2002-06-30 — Responsable administrative et formatrice de français
Formation de français pour enfants de 3 à 11 ans.
1998-03-01 - 2001-08-31 — Gestionnaire du service documentation
Gestion des plateformes et câbles pétroliers.
1989-01-01 - 1995-08-31 — Responsable administrative et responsable des ateliers français

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Langue maternelle)

## Atouts

Organisation des tâches, Accueil et courtoisie, Gestion de documents, Travail en équipe, Coordination de projet, Maîtrise de Microsoft, Formation d'anglais, Conception d'outils pédagogiques, Audits et

rationalisation, Organisation d'événements

## Loisirs

Le cinéma, Les voyages, Aider les personnes âgées, Karaoké

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