Née en 1987
95480 Pierrelaye
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2010131326

Assistante administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2020 : Apprentissage
Apprentissage du Français Alliance Française Paris (A1-B2)

2015 : Bac +5 à Université Philipps de Marburg, Allemagne
Master en sciences politiques (M.A.)

2009 : Bac +3 à Université pontificale catholique de São Paulo sur São Paulo, Bresil
Licence en sciences économiques (B.A.)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :
Assistante administrative chez La Diakonie sur Altenkirchen, Allemagne
*Accueil téléphonique et physique /Orienter et renseigner les visiteurs selon leur demande
*Classement et archivage des documents
*Gestion activités bibliothécaires
*Suivi des ateliers pédagogiques pour enseignants des Lycées

2012 - 2013 :
Assistante commerciale et IT chez Banque Du Brésil sur Frankfurt Am Main, Allemagne
*Renseignement des clients sur transferts d'argent au Brésil
*Maintenance de la base de données client
*Gestion de projet: aide à la conversion de la nouvelle base de données clients

2010 - 2011 :
Au-pair sur Wettenberg, Allemagne
Apprentissage de la langue allemande pour intégrer le Master

2007 - 2008 :
Assistante financière chez Association Of Confectionery & Peanuts Industry sur São Paulo, Bresil
Préparation à la participation des entreprises brésiliennes à L'ISM de Cologne
* Planification financière internationale
* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation
* Etablir les fiches de paie de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise

2006 - 2007 :
Assistante administrative et financière chez Secrétariat Municipal Du Travail sur São Paulo, Bresil

*Analyses coûts-avantages réalisées pour les microcrédits dans les favélas
*Comprendre et consolider projet par projet d'intégration professionnelle ainsi que leurs contextes économiques et sociales
*Taxes et frais calculés pour les prêts et rapports financiers préparés et analysés

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

*Gestion administrative relatives aux activités bureautiques
*Organisation et préparation de réunions et séminaires
*Traitement des appels téléphoniques et gestion de mails
*Suivi de programmes formations pédagogiques
* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation
*Préparation et organisation d’évènements internationaux