Assistante De Direction

- - · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109230926

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012 — Bac +2
BTS Assistant de manager
2012 — Diplôme — Université de marketing et affaires économiques internationales - Université Spiru Haret
Spécialité - Affaires économiques internationales - ETUDES INTERROMPUS POUR CAUSE DE TRAVAIL A L'ETRANGER
2011 — Formation
ASE - Académie des études économiques Etudes économiques
2011 — Formation
Interprète de la langue Française -Traduction
2010 — Bac
Bac - Section Langues étrangères

Expériences professionnelles

11/2012 - 03/2013 — Traducteur Indépendant
Traductions documents
Mise en forme documents
Correction
08/2010 - 09/2012 — Assistante externe
Traduction divers documents EHS
Réalisation des statistiques de chantier
10/2009 - 01/2010 — Assistante département sidérurgie
Suivi des affaires
Traduction divers documents
E-mailing
Rédaction documents
Archivage
10/2008 - 03/2009 — Assistante de Direction EHS
Rédaction des comptes rendus de réunion
Traduction simultanée et traduction des procédures EHS
Suivi des documents et procédures de chantier
Gestion de permis et autorisations de travail
Organisation bureau
Agenda
Gestion des commandes relatives au département EHS
Réalisation des statistiques de chantier
10/2007 - 12/2008 — Assistante de Direction EHS
Rédaction des Comptes rendus de réunion
Traduction simultanée lors des réunions et traductions des documents EHS
Gestions des autorisations et permis de travail pour le service EHS
Organisation du service
Participation aux visites de chantier
Réalisation des statistiques de chantier

Agenda

2007 - 2007 — Assistante de Direction EHS

Traduction simultanée lors des réunions et traduction des documents EHS
Rédaction des comptes rendus de réunion
Participation aux visites de chantier
Organisation du service EHS
Agenda
Réalisation des statistiques de chantier

06/2005 - 09/2007 — Assistante de Direction EHS

Traduction simultanée lors des réunions sécurité et des formations du personnel
Traduction des documents relatifs à la sécurité du travail
Rédaction des comptes rendus de réunion
Participation active aux visites de chantier
Réalisation des statistiques de chantier
Agenda
Organisation du bureau
Implication active dans le service de sécurité des accès
Gestion des commandes des équipements de protection individuelle
Relationnel avec les divers fournisseurs

01/2004 - 06/2005 — Responsable de magasin de meubles

Gestion des commandes
Comptabilité primaire
Vente directe
Gestion du service après vente
Facturation

01/2003 - 01/2004 — Assistante de Direction

Traduction des documents et des commandes
Organisation du bureau
Réalisation des commandes et suivi
Relationnel client
Agenda
E-mailing

2003 - 2003 — Enseignante de la langue Française

Langues

Roumain (courant)

Compétences

Traduction technique
Organisation d'un service/département
Techniques de secrétariat
Méthodes de classement et d’archivage

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture
Voyages

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