Assistante Bilingue

92100 Boulogne Billancourt · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2212261536

Ma recherche

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

Formations

12/2013 — Bac +3 — London Metropolitan University
Licence en Relations Internationales et Espagnol
12/2009 — Bac — Albion College London
Baccalauréat Anglais (général)

Expériences professionnelles

05/2022 - 08/2022 — Assistante Administratif
Accueil physique et téléphonique, gestion des mails, envoi de colis, commande de fournitures.
01/2022 - 03/2022 — Assistante de direction
Gestion des mails, recherche des articles, tâches administratives pour la Chef de Service de Biothérapie.
07/2021 - 09/2021 — Assistante de direction
Tâches administratives pour le directeur, la directrice adjointe et le directeur des ressources humaines.
09/2020 - 09/2020 — Assistante administrative
Tâches administratives pour 4 directeurs et leur équipe, gestion d’agenda et gestion du courrier.
07/2019 - 06/2020 — Assistante de direction
Assistante du directeur et directeur adjoint, notes de frais des missions, réservation de salles, taxis, train, avion, filtrage de mail, traduction en anglais.
12/2018 - 05/2019 — Hôtesse d'accueil
Accueil des salariés et clients externes, gestion du standard (en anglais et français), gestion du parking, gestion des badges, gestion du courrier entrant et sortant.
01/2018 - 02/2018 — Assistante de Direction
Rangement, classement, archivages des dossiers des élèves et professeur, tâches de secrétariat.

Langues

Anglais (maternelle), Espagnol (moyen)

Atouts

Ingénierie Pédagogique, Pédagogie, Qualité, Management, Recrutement, Management de projet, Conseil RH, Aisance relationnelle, Sens de l’initiative, Autonomie, Leadership

Logiciels

Pack Office

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