

Née en 1991  
**92100 Boulogne Billancourt**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2212261536**

## Assistante bilingue

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2013** : Bac +3 à London Metropolitan University  
Licence en Relations Internationales et Espagnol

**12/2009** : Bac à Albion College London  
Baccalauréat Anglais (général)

### Expériences professionnelles

**05/2022 - 08/2022 :**  
Assistante Administratif chez Aircos  
Accueil physique et téléphonique, gestion des mails, envoi de colis, commande de fournitures.

**01/2022 - 03/2022 :**  
Assistante de direction chez Hôpital Necker  
Gestion des mails, recherche des articles, tâches administratives pour la Chef de Service de Biothérapie.

**07/2021 - 09/2021 :**  
Assistante de direction chez Oniam  
Tâches administratives pour le directeur, la directrice adjointe et le directeur des ressources humaines.

**09/2020 - 09/2020 :**  
Assistante administrative chez European Space Agency  
Tâches administratives pour 4 directeurs et leur équipe, gestion d'agenda et gestion du courrier.

**07/2019 - 06/2020 :**  
Assistante de direction chez Institut De La Vision  
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 chez Groupe Penelope  
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 chez Groupe Scolaire Alliance Rachi  
Rangement, classement, archivages des dossiers des élèves et professeur, tâches de secrétariat.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)