

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)