Assistante De Direction

57100 THIONVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301201333

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1988 — Bac +2
B.T.S. de Secrétariat Trilingue (français/anglais/espagnol)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante Administrative
2021 - 2021 — Poste administratif dans le Service Client-On-Boarding (Création de comptes pour les clients)
2021 - 2022 — Assistante Administrative - Traductrice
Traduction de documents techniques anglais en français
2015 - 2020 — Assistante de Vie Scolaire (AVS) de l'Education Nationale
2014 - 2014 — Secrétaire - Traductrice (Français/anglais)
2007 - 2012 — Secrétaire de Direction Bilingue Anglais
Secrétaire de la Direction Générale de la Traduction Unité Traduction Externe
(En qualité d'intérimaire puis d'agent contractuel)
2000 - 2005 — Secrétaire Médicale
1999 - 1999 — Secrétaire de Direction Bilingue Anglais
*Secrétaire de Direction du Directeur des Affaires Publiques
1998 - 1998 — Secrétaire de Direction Bilingue Anglais
*Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet
1997 - 1998 — Secrétaire de Direction Trilingue Anglais/Espagnol
*Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet (Mars 97 à Oct 97).
*Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol Direction Commerciale (Nov. 97 à Avr. 98).
1996 - 1996 — Secrétaire de Direction Trilingue Anglais/Espagnol
1991 - 1995 — Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol d'un Chef de Service
1988 - 1990 — Secrétaire Commerciale du P.D.G

Langues

Français (courant)

Compétences

ðü Accueillir et orienter les clients en fonction de leurs besoins.
ðü Élaborer et rédiger des documents en Anglais, Espagnol et Français.
ðü Organiser et planifier l'agenda et les déplacements du personnel.
ðü Gérer le planning (Absences/Congés) du service.
ðü Élaborer des documents mensuels internes de gestion.
ðü Rédiger des supports de communications (rapport, compte-rendu...).
ðü Préparer et organiser des réunions (réunions de service, séminaires...).
ðü Réaliser un suivi de l'activité du service
ðü Créer, suivre et classer des dossiers.
ðü Archiver des documents de référence.
ðü Traduire des documents en Français, Anglais et Espagnol.

ðü Superviser l'activité des secrétaires.
ðü Réaliser et suivre les commandes fournisseurs et celles des fournitures internes.
ðü Prospecter par téléphone et e-mail les entreprises afin de proposer un produit.
ðü Création de comptes pour des clients voulant trader

Permis

Permis B

Loisirs

- Équitation, chant lyrique et théâtre

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