Assistante De Direction

57100 THIONVILLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2406240720

Ma recherche

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

Formations

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

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante Administrative
11/2021 - 01/2022 — Assistante Administrative – Traductrice
Traduction de documents techniques anglais en français
05/2021 - 10/2021 — Poste administratif dans le Service Client-On-Boarding
Création de comptes pour les clients
09/2015 - 08/2020 — : Assistante de Vie Scolaire (AVS) de l'Education Nationale
06/2014 - 07/2014 — Secrétaire - Traductrice (Français/anglais)
03/2007 - 06/2012 — 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
04/1999 - 03/1999 — Secrétaire de Direction Bilingue Anglais
Secrétaire de Direction du Directeur des Affaires Publiques
05/1998 - 12/1998 — Secrétaire de Direction Bilingue Anglais
Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet
03/1997 - 04/1998 — 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)
02/1996 - 11/1996 — C.P.C
1991 - 1995 — Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol d'un Chef de Service
1988 - 1990 — Secrétaire Commerciale du P.D.G

Langues

Français (courant)

Compétences

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

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

Atouts

Adaptabilité, rigueur, autonomie, sens de l’organisation et de l’initiative

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Equitation, 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.