

Née en 1968
57100 Thionville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2406240720

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Bâtiment.

Formations

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

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
Assistante Administrative chez Lycée Saint Vincent De Paul sur Algrange

11/2021 - 01/2022 :
Assistante Administrative - Traductrice chez Clemessy sur Luxembourg, Luxembourg
Traduction de documents techniques anglais en français

05/2021 - 10/2021 :
Poste administratif dans le Service Client-On-Boarding chez Activtrades
Création de comptes pour les clients

09/2015 - 08/2020 :
: Assistante de Vie Scolaire (AVS) de l'Education Nationale chez Ecoles Primaires : Volkrange, Guentrange, Côte Des Roses Et Garche sur Thionville (57)

06/2014 - 07/2014 :
Secrétaire - Traductrice (Français/anglais) chez Utilis sur Ennery (57)

03/2007 - 06/2012 :
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Commission Européenne sur Luxembourg, Luxembourg
Secrétaire de la Direction Générale de la Traduction Unité " Traduction Externe " (En qualité d'intérimaire puis d'agent contractuel)

2000 - 2005 :
Secrétaire Médicale chez Cabinet Dentaire sur Château-landon (77)

04/1999 - 03/1999 :
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Présidence D'edf sur Paris 8 (75)
Secrétaire de Direction du Directeur des Affaires Publiques

05/1998 - 12/1998 :

Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Krebs Speichim sur La Défense
Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet

03/1997 - 04/1998 :

Secrétaire de Direction Trilingue Anglais/Espagnol chez Technip Geoproduction sur La Défense
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 sur Clamart (92)

1991 - 1995 :

Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol d'un Chef de Service chez Thomson Tubes Electroniques sur Vélizy

1988 - 1990 :

Secrétaire Commerciale du P.D.G chez Matthelec sur Montpellier (34)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et 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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, chant lyrique et théâtre