Secrétaire trilingue

75018 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611181503

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2014-06-02 — Wall Street English
Cours intensifs d'anglais niveau Mastery 2 02/11/2011 au 02/06/2014 – Cours intensifs, nombreux séjours linguistiques en Angleterre – Regency School of English – Cours intensifs au British Institute – Paris.
2012-12-31 — Cegos
Formations développement professionnel (S'affirmer dans ses relations professionnelles, Profession secrétaire, Maîtriser les écrits professionnels, Bien communiquer en face à face et au téléphone)
1992-12-31 — Bac +2 — Lycée Racine Paris
BTS Secrétariat de Direction
1990-12-31 — Bac — Lycée Edgar Quinet Paris
Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

2026-10-14 - 2026-11-04 — Assistante de Direction auprès du Cabinet du Préfet
Gestion d'agendas et constitution de dossiers pour réunions.
2021-04-26 - 2025-12-31 — Service des Instances de PSL à la Présidence
2018-11-01 - 2020-09-09 — Bureau de l'Union Européenne (remplacement en congé maternité et parental)
2018-02-07 - 2018-06-07 — Secrétaire Bilingue Anglais
Propriété Industrielle marques brevets (intérim salariée en congé maladie).
2016-06-01 - 2017-12-31 — Secrétaire Bilingue Anglais (remplacement congé parental 1 an et 4 mois)
2015-09-01 - 2015-12-31 — Secrétaire Bilingue Anglais (CDD 4 mois)
2014-11-12 - 2015-04-30 — Assistante de Direction Bilingue Anglais (CDD 6 mois)
2014-02-24 - 2014-08-31 — Assistante de Direction Bilingue Anglais (CDD 6 mois)
2012-01-01 - 2012-12-31 — Secrétaire Bilingue
Mission intérim.
2012-01-01 - 2013-12-31 — Assistante Administrative Bilingue
Mission intérim.
1995-01-01 - 2011-12-31 — Secrétaire Standardiste Bilingue
Import-Export International avec la Turquie, gestion de 65 personnes, CA 600 k€.
1993-01-01 - 1995-12-31 — Secrétaire Bilingue (missions intérim)

Langues

Anglais (Bilingue), Espagnol (Bilingue)

Atouts

Traductions Anglais et Français, Accueil téléphonique, Polyvalence administrative, Gestion des visiteurs, Création et modification des badges d'accès, Gestion des visas et passeports, Gestion des fournitures, Organisation d'événements, Logistique, Rédaction de rapports, Reporting, Lotus Notes, Courriers, Mails, Présentations, Gestion des agendas, déplacements et réunions de la Direction Générale, Gestion des notes de frais, Frappe sous audio et relecture de documents, Réservation hôtelière et billetterie, Réservations de

billets de train / avion, taxis, hôtels, voitures, restaurants, Réservations de billets de train / avion, taxis, hôtels, voitures, restaurants, Réservations de billets de train / avion, taxis, hôtels, voitures, restaurants, Réservations de billets de train / avion, taxis, hôtels, voitures, restaurants, Archivage, classement et enregistrement de factures, Archivage, classement et enregistrement de factures, Veille informationnelle, Gestion des salles de réunion, Planning et préparation de salles de réunions, Gestion des commandes de repas et traiteurs, Gestion du courrier, Expédition de marchandises, Gestion des expéditions de plis et colis, Gestion des interventions, Rédaction de demandes de financement, Gestion des déplacements, Saisie de données statistiques, Microsoft Office, Outlook, Thunderbird, SharePoint, Zimbra, Firefox (navigation), Chorus Pro, Gestion des plannings, Propriété industrielle, Commerce international

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