Née en 1974
59400 Anneux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 609070846

Assistante au management de projets

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nord Pas de Calais, dans le Bâtiment.

Formations

formation de secrétaire de l'union européenne

Expériences professionnelles

2006
01/07/2000 - 15 /06/ 2006 - Assistante bilingue au management de projets Gestion et diffusion d'informations / réunions internes Rédaction de courriers et / ou documents à partir d'informations orales ou manuscrites Agenda du gérant (gestion des contacts clients / entreprises ou administration française), prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements) Interface entre agents immobiliers britanniques et français Standard téléphonique (filtrage, transmission, gestion d'appels) Traitement du courrier entrant et sortant (frappe, enregistrement, diffusion, classement) Traitement des propositions commerciales, commandes, contrats, facturation Traductions CHS MANAGEMENT - 42, Grand Place F-62000 ARRAS Secteur : Cabinet d'Economistes de la Construction

2000
12/02/1999 - 30/06/2000 - Secrétaire administrative bilingue Standard téléphonique général Accueil des visiteurs Frappe de documents (courriers, comptes-rendus, etc.) Classement du master file BOVIS LEND LEASE - Chantier de construction de l'usine TOYOTA F-59264 ONNAING Secteur : Construction - Maîtrise d'oeuvre

1998
02/11/1998 - 15/12/1998 - Secrétaire bilingue intérimaire Tenue d'agenda Organisation de déplacements Frappe de courriers et documents divers MANPOWER - F-59000 LILLE Secteur : Téléphonie mobile

1998
31/08/1998 - 09/10/1998 - Secrétaire bilingue stagiaire Standard téléphonique Frappe de documents Enregistrement et classement de spécifications techniques Traductions COMMISSION EUROPEENNE - Direction Générale XIII - A BRUXELLES Secteur : Télécommunications, réseaux trans-européens, et services postaux 06/07/1998 - 31/07/1998 - Secrétaire bilingue stagiaire Traitement du courrier (enregistrement, diffusion, classement) Organisation de réunions et déplacements Frappe et création de documents (notes, courriers, comptes-rendus) ALSTOM TRANSPORTS - Unité de Valenciennes F-59494 PETITE FORET Secteur : Transports - Projet de métro Singapour

Langues

- ANGLAIS: BON NIVEAU parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word / Excel / Outlook / PowerPoint (connaissance de base) / Internet / Access (utilisation de programme pour enregistrement de documents)1996: LICENCE Anglais - UNIVERSITE DE VALENCIENNES ET DU HAINAUT CAMBRESIS (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- : décoration d'intérieur, bricolage, brocantes, promenades, jardinage