

Né en 1978  
**91120 Palaiseau**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
Réf : 702131444

## Assistante bilingue

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2005 :**  
assistante bureautique bilingue anglais

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**  
Secrétaire bilingue  
secrétaire polyvalente institut de langues

**/ à ce jour :**  
Directeur / Directrice des ventes internationales  
assistante du service des ventes intercontinental paris 9ème

**/ à ce jour :**  
Assistant / Assistante technique de pays  
03 secrétaire / standardiste panalpina roissy 95

**/ à ce jour :**  
Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier  
99 réceptionniste apollo hotel londres

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Word, Excel, Outlook, PowerPoint  
Administratives :  
- Saisie- Mailing et suivi de facturation- Mise à jour des bases de données et tableaux de bord- Gestion d'agendas, plannings, stock, et répartition du courrier- Organisation de réunions et déplacements- Tenue du standard (15 lignes)- Constitution de dossiers clients- Classement et archivage  
Relationnelles :  
- Accueil, information et orientation des visiteurs- Renseignement sur les offres et tarifs- Prise et transmission des messages

### Centres d'intérêts

La danse, les voyages