

Né en 1982
76250 Déville-les-rouen
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 710230921



Assistante

Ma recherche

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

Formations

2000 :

baccalauréat littéraire, mention b + / deug langues étrangères appliquées, affaires et commerce + / mst communication et traduction trilingue, mention ab + / master

Expériences professionnelles

2007 - 2007 :

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste bilingue

mars glaxosmithkline, notre dame de bondeville (76) assistante administrative bilingue anglais (dont 5 semaines assistante de direction) glaxosmithkline, notre dame de bondeville (76) traductrice technique et gestionnaire de données pour le service achats

2005 - 2005 :

Electricien / Electricienne de chantier et de réseaux

mai sotratch, puteaux (92)(stage)traductrice/relectrice

2004 - 2004 :

Chef / Cheffe de projets traduction

février 1st transnational translations, londres, royaume uni(stage)chef de projet

2003 - 2003 :

juin the northern pulp company, madrid, espagne (stage) assistante administrative département logistique & facturation

Langues

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

Atouts et compétences

Word, Excel, PowerPoint, Internet, Lotus Notes
Notions d'utilisation de SAP et de FrameMaker
Recherche documentaire et terminologique en ligne
Initiation à la Traduction Assistée par Ordinateur (TAO) : Trados et SDLX

- Accueil & Secrétariat : gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier interne et externe, accueil des visiteurs français et étrangers, participation au développement de l'image de l'entreprise, assistance linguistique
- Assistanat de direction : gestion d'agenda et de messagerie, préparation de réunions, organisation des déplacements, visites et événements liés à la Direction, réception et transmission des appels téléphoniques
- Gestion de données : vérification et saisie de données fournisseurs, assistance aux utilisateurs dans le cadre de l'implantation d'un logiciel ERP
- Gestion de projet : coordination de projets multilingues, établissement de devis, interface avec les traducteurs indépendants, relation clients, contrôle qualité, facturation
- Révision : relecture de documents traduits (brevets d'invention, manuels techniques, documents juridiques), vérification orthographique, grammaticale et typographique, correction, homogénéité de la terminologie
- Traduction : documents techniques (brevets, modes d'emploi de machines), manuels informatiques (guides pour utilisation du logiciel SAP), documents à vocation juridique (Kbis, contrats, statuts, procédures), affiches et notes d'information, consignes de sécurité
- Travail en mode projet : capacité à travailler en équipe et faculté d'adaptation

Centres d'intérêts

Voyages en Europe, natation, tennis, cinéma asiatique