ASSISTANTE

76250 Déville-les-Rouen · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 710230921

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2000
baccalauréat littéraire, mention b + / deug langues etrangères 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 sotratech, 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 (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

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

Loisirs

Voyages en Europe, natation, tennis, cinéma asiatique

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