Karine A.
67000 STRASBOURG
réf: 80299

Assistante de direction trilingue Anglais/Russe

A la recherche d'un poste d'Assistante de direction bilingue ou trilingue Anglais Russe sur la région Alsace. Traductrice de formation, je maîtrise parfaitement les techniques de rédaction et de traduction dans les deux langues citées précédemment.

FORMATIONS

1998: Bac +4 à Isit, Paris (75), France
Diplôme de traduction/option Affaires Internationales (traduction économique, financière) Anglais/Russe

1995: Bac +2 à Université Paris Nanterre, France
DEUG Langues Etrangères Appliquées (LEA) Anglais-Russe

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2017: Assistante De Direction/communication, Strasbourg (67)
- Assistanat de direction et gestion administrative : / Rédaction de compte-rendus, courriers divers, mise en forme et constitution de dossiers. / Coordination de l'information pour tous les services. / Gestion des documents statutaires, réglementaires, contractuels (conventionnement, assurances,...) / Gestion de l'agenda de direction : organisation des réunions, des déplacements. / Organisation des CA, AG, salons, visites partenaires. - Communication : / Gestion et organisation de la communication en interne et à l'externe. / Rédaction de contenus à destination de publics variés (articles de blog, Facebook, plaquettes,..)

09/2013 au 01/2017: Attachée De Direction, Strasbourg (67)
En charge de la gestion administrative de l'agence en collaboration avec le dirigeant, et de la rédaction de contenus web et print (français et anglais). > Contrôle de l'application des procédures administratives. > Gestion des contrats fournisseurs > Gestion comptable > Coordination des moyens logistiques et administratifs nécessaires à la réalisation des projets. > Coordination de projet pour la production de tous les supports de communication print de la Communauté de Communes de la région de Guebwiller (département du Haut Rhin).

05/2012 au 09/2012: Responsable Communication & Realtions Presse, Carrières Sur Seine (78)
> Communication Produits: rédaction de communiqués de presse et d?articles (lancement de produits, évènementiel), relations presse (organisation d'interviews, invitations aux évènements produits,

insertions pub), rédaction et publication de success stories à l'attention des collaborateurs de l'entreprise, gestion et diffusion de la revue de presse. > Mise en place et suivi d?un dispositif de communication dans le cadre d?une campagne de lancement d?une nouvelle gamme de produits : mise en oeuvre d'une campagne publicitaire, création d?un site web dédié /budget: 30 000?. > Communication Corporate: organisation/pilotage d'évènements "VIP" (ex: 2 évènements dans le cadre de l'Alstom Open de France), pilotage du plan de communication avec l'agence RP.

03/2011 au 07/2011: Chargée De Communication & Relations Presse, Paris (75)
> Pilotage et supervision d?un journal interne mensuel (sélection et relecture d?articles et d?illustrations, contenu éditorial, gestion de la chaîne de production). > Montage d?une opération de communication nationale à destination de futurs bacheliers, campagne d?affichage, radio, conférence de presse (gestion des prestataires, suivi du budget).

11/2003 au 08/2010: Chargée De Communication Corporate, Paris (75)
- Elaboration, traduction et publication de communiqués de presse - Suivi et traduction des publications financières du Groupe (résultats financiers, rapports d'activité). - Gestion et mise à jour de la version française du site web corporate. - Organisation de conférences de presse/présentations financières + visites magasins pour les journalistes et investisseurs. - Mise en place d'un projet de communication interne (élaboration d'un cahier des charges). - Organisation d'évènements corporate (internes/externes).

05/1999 au 09/2003: Assistante Communication, Paris (75)
- Traduction et publication de communiqués de presse - Relecture/traduction et validation de rapports annuels/semestriels - Relations presse/investisseurs: organisation de visites magasins/sites, présentations financières. - Sponsoring: organisation d'évènements en interne (salariés Groupe) et externe (journalistes, investisseurs, analystes) (Kingfisher - sponsor officiel du monocoque d'Ellen MacArthur).

COMPETENCES

Rédaction, traduction de documents, organisation d'agendas, d'événements, gestion de projets, accueil et prise en charge de visiteurs, gestion de dossiers complexes.

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Russe (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, InDesign, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Décoration intérieure, aménagement, équitation, culture russe.