Sonia P.
75018 Paris
réf: 80881

assistante de direction bilingue

J'ai une formation d'angliciste et d'assistante de direction bilingue. Forte de 17 années d'expérience en tant qu'assistante de direction bilingue j'ai eu l'occasion de travailler en intérim, ce qui m'a permis de découvrir de nombreux secteurs d'activités et de travailler avec des personnalités différentes. J'ai pu ainsi devenir adaptable et réactive du fait de changer d'environnement. Au cours de mes différents postes, également en CDI, j'ai pu gérer des agendas et des déplacements mouvants avec ce que cela implique d'organisation et de capacité à travailler dans l'urgence. J'ai toujours travaillé avec un manager et son équipe, parfois même avec plusieurs équipes. Ces expériences m'ont permis de consolider mon sens du service et ma disponibilité. Lors de mon dernier poste en CDI chez Crédit Agricole CIB nous étions trois assistantes. Nous travaillions ensemble sur diverses tâches et pour tous les collaborateurs des différentes équipes. Mon sens du détail et ma rigueur ont été aiguisés par des tâches en rapport avec le domaine juridique. J'ai été amenée à gérer des originaux de documentation juridique en anglais. Je vous confirme l'intérêt que j'ai pour votre offre de poste qui je crois pourra me permettre de mettre à votre service mes différentes compétences et mon savoir-être.

FORMATIONS

2000: Bac +3 à Ifip, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2014 au 12/2018: Assistante De Direction Bilingue, 92 (Mo)

COMPETENCES

gestion d'appels, organisation de déplacements, notes de frais, organisation de reunions, visio conferences, call conferences, documentation juridique en anglais, revue de presse en anglais, gestion des arrivees des collaborateurs, contacts quotidien a l'international

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Cinéma
Littérature
Sport