

Ekaterina M.  
91800 Brunoy  
réf: 81887



## Assistant Polyvalent bilingue

Maîtrisant parfaitement les outils informatiques et de communication, je peux enregistrer les commandes, rédiger les correspondances, actualiser les bases de données. Organisée, diplomate, polyvalente, et sérieuse, je suis tout à fait apte à remplir les missions qui me seront confiées, comme renseigner les clients, faire des tâches administratives et assister l'équipe. Parlant parfaitement l'anglais et le russe, je suis en mesure de correspondre avec vos clients étrangers.

### FORMATIONS

**2013:** Bac +4 à Saint Petersburg State University, Russie  
*Maîtrise de langues modernes, Université de Saint-Petersbourg, Russie.*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2016 / 2019:** Gestionnaire Pédagogique, Russie  
*Développer et exécuter des activités d'étude. Gestion des examens. Accueil, information et orientation des usagers du département. Constitution des groupes.*

**2011 / 2016:** Assistante Commerciale Et Consultante En Design D'intérieur, Russie  
*Relation clients, établissement des propositions commerciales, appels d'offre, gestion du fichier client. Design, réalisation de maquettes, budgétisation des projets, suivi clientèle.*

### COMPETENCES

Gestion du courrier  
Mise en page de documents,  
Gestion des dossiers et relances  
Merchandising  
Consultations des clients et des directeurs des ventes sur les produits  
Communication avec les fournisseurs, suivi des concurrents  
Développement de sa propre base de clients  
Tâches administratives

### LANGUES

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

### LOGICIELS

InDesign, Internet, Office, Word, Photoshop, Outlook