



Assistante de direction bilingue anglais

De formation initiale traductrice, disposant de plus de 7 ans d'expérience dans le domaine de l'assistantat (projet, bilingue anglais, commercial, administratif), je suis motivée par l'aboutissement des projets d'entreprise, grâce à ma capacité d'adaptation, mon autonomie, mon sens de la communication et de l'organisation, ma persévérance et ma réactivité. A présent, je vous propose d'échanger lors d'un entretien au sujet de mon parcours professionnel, ainsi que des opportunités que vous proposez. Bien cordialement,

FORMATIONS

- 2012:** Bac +5 à École Supérieure D'interprètes Et De Traducteurs (esit), Université Sorbonne Nouvelle Paris 3, Paris, France
Certificat de méthodologie de la traduction
- 2005:** Bac +5 à Université D'artois, Arras (62), France
Master 2 Voie Professionnelle « Médiations Interculturelles »
- 2004:** Bac +5 à Université David Ogilvy, Roumanie
Master Communication et Relations Publiques cours suivis en candidat libre
- 2004:** Bac +4 à Université De Babes-bolyai, Roumanie
Maîtrise de Lettres Modernes, français-anglais
- 1998:** Bac à Lycée Mihai Eminescu , Roumanie
Bac littéraire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2019:** Assistante De Direction – Office Manager , Paris (75)
Cabinet d'expertise comptable et CAC - gestion quotidienne du bureau parisien (20 employés) - comptabilité (envoi paies, préparation des variables paie, facturation) - organisation de réunions - standard téléphonique - relance impayés factures clients
- 2018 / 2019:** Assistante Administrative – Office Manager , Puteaux (92)
Gestion intelligente de l'information, gestion documentaire - participation à la gestion quotidienne de l'organisation de l'entreprise (déménagement, nouveaux collaborateurs, matériel informatique) - facturation (préparation des variables paie, relance factures, transmission des factures à la comptabilité) - anglais parlé et écrit (mails, téléphone)
- 2017 / 2018:** Assistante De Direction Bilingue Anglais , Nanterre (92)
Assistante de deux pôles : Prospective-RSE et Affaires

institutionnelles - préparation de réunions - conférences téléphoniques, visioconférences - réservations (salles, déjeuners) - factures (validation, transmission à la comptabilité) - organisation de voyages professionnels - gestion d'agendas - saisie des notes de frais dans un logiciel dédié

- 2014 / 2017:** Traductrice (anglais, Français, Roumain), Paris (75)
Formation en traduction
- 2012 / 2013:** Assistante De Direction Bilingue Anglais, Courbevoie (92)
Assurances - gestion d'agendas complexes de plusieurs directeurs - organisation de voyages professionnels - interface entre plusieurs services - gestion de notes de frais, du courrier, des fournitures du bureau
- 2010 / 2012:** Conseillère Auprès Des Entreprises , Paris (75)
Traduction Prospection de clients Gestion de la facturation
- 2010 / 2011:** Assistante De Direction, Paris (75)
Ordre professionnel Direction informatique - comptes-rendus de réunion - mise à jour de la base de données des référents
- 2009:** Assistante Juridique Bilingue Anglais (intérim), Paris (75)
Bourse de l'environnement - mise à jour de la base de données clients
- 2009:** Assistante De Direction Et Administrative (intérim), Paris (75)
Cabinet d'expertise comptable - gestion de la facturation
- 2008 / 2009:** Assistante Commerciale (cdd), Paris (75)
Groupe Télécom japonais KDDI Data Center - support de l'équipe des commerciaux (3 personnes) - préparation des documents de réunion - mise à jour de la base de données clients
- 2007 / 2008:** Assistante De Projet , Paris (75)
Cabinet de conseil - travail en équipe (10 personnes), mode projet - recherches et support de l'équipe projet - mise en page de documents - préparation de comptes-rendus
- 2006 / 2007:** Traductrice, Paris (75)
formation en traduction langues de travail : français, anglais
- 2005 / 2006:** Assistante Commerciale , Paris (75)
Prêt-à-porter, vente de gros - gestion de la facturation (émission de factures, relance - fournisseurs) - préparation et expédition des commandes - traduction du site Internet en anglais
- 2003 / 2005:** Traductrice Assermentée (75), Roumanie

*Traduction de/vers l'anglais, le français et le roumain
-documents commerciaux, juridiques, comptables, sites
Internet, divers*

2004: Assistante De Direction (cdd) (75), Roumanie
*Cabinet de recrutement - accueil des candidats - prise de
rendez-vous*

COMPETENCES

Capacité d'adaptation
Travail en équipe
Sens de la communication
Sens de l'organisation
Rigueur
Persévérance
Réactivité

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Roumain (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Hongrois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Cegid, Excel, FileMaker, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Word, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture en anglais (actualités, articles de droit, sciences)
Traductions (anglais, français, roumain)
Sport : vélo, rollers (participation aux 24h du Mans en rollers)
Voyages : Angleterre, Irlande, Espagne, Italie, Hongrie, Roumanie
Bénévolat : Médecins du monde (conseil et traductions en français et en roumain)