



Assistante bilingue anglais

Expérimentée dans mon domaine, l'assistanat, je peux vous apporter un plus dans votre organisation, je parle couramment anglais, suis véhiculée. Très curieuse et aussi et je m'adapte très facilement à toutes personnes, les techniques de télétravail n'ont plus de secret pour moi, téléversement de documents via teams organisation de réunions. J'ai hâte de collaborer avec vous!

FORMATIONS

- 02/2020:** Bac +2 à Cfa, France
Via mon parcours professionnel, je me suis formée et construite. Maîtrise d'oeuvre et renouvellement urbain, et langues vivantes.
- 2019:** Bac +3 à Cfa, Montigny Le Bretonneux (78), France
Bright in English
- 2012:** Expert à Cfa, France
Test of English International communications
- 2001:** modélisme à Ecole De Styliste, Paris (75), France
Etude perspectives humaines, découpes modèles présentation de plusieurs patrons sur mannequin.
- 1977:** Bac +2 à Lycee Hector Berlioz, France
Baccalauréat français philosophie et 3 langues vivantes

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 10/2020:** Assistante Direction Juridique, Issy Les Moulineaux (92)
Assistanat de 4 directeurs
- 09/2011 au 10/2020:** Assistante De Direction, Versailles (78)
Assistante de direction du Directeur de la Transformation digitale . Pilier de la direction et lien important pour l'équipe. Relance des marchés
- 01/2009 au 09/2011:** Assistante De Direction, Paris (75)
Secrétariat de direction de la Directrice du Patrimoine. Suivi budgétaire et des travaux de la direction et Assistanat du Directeur des Baux
- 05/2005 au 12/2008:** Secrétaire Département Immobilier , Plaisir (78)
Assister les chefs de projets et le directeur immobilier; suivi des fournisseurs de travaux et prestataires de services , bureaux d'étude.
- 01/2002 au 05/2005:** Assistante Commerciale, Montigny Le Bretonneux (78)
Assistante commerciale, présentation de devis pour roulement à billes à vendre aux garages autodistribution

sur 3 secteurs.

07/1999 au 04/2002: Secrétaire, Montigny Le Bretonneux (78)
*Divers postes de secrétariat ainsi que d'accueil et
remplacement de secrétariat de direction*

04/1988 au 07/1994: Secrétaire Bilingue Anglais, Paris (75)
*Assistante privilégiée du directeur Marketing , contacts
réguliers avec la filiale anglaise, organisation de
séminaire pour les visiteurs médicaux à l'étranger.*

01/1986 au 02/1988: Assistante Chef De Produit, Neuilly Sur Seine (92)
*Assister la chef de produit, pour l'organisation des rendez-
vous journalistes et médicaux. Travail de l'époque Huile
et Margarine Fruits d'Or.*

09/1981 au 01/1985: Secrétaire Service Maintenance, Vincennes (94)
*Assister les inspecteurs de maintenance. Prise de rendez-
vous pour les pannes sur les traceurs.*

COMPETENCES

Qualités rédactionnelles, et compétences de communication;
Savoir vivre

LANGUES

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Autocad, Word, Outlook, Lotus, Dreamweaver, Excel, Office, Visio, Autres

CENTRES D'INTERETS

Natation, danse, musique