

**Rajaa O.** - Né en 1989  
**92320 Châtillon**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1102281805**

## **Assistante de manager bilingue**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2010/2011 master 2 management international trilingue parcours marchés anglophones et europe du nord management interculturel, marketing, négociation, techniques export, techniques financières, université paris est créteil (enseignements dispensés en anglais et en espagnol) +2009/2010 : master 1 management international trilingue mention assez bien finances internationales, négociations multiculturelles, procédures douanières, université paris est créteil (enseignements dispensés en anglais et en espagnol) + licence langues étrangères appliquées anglais - espagnol université denis diderot

### **Expériences professionnelles**

---

Mai 2010 - Juillet 2010 Assistante en langues étrangères, chargée de l'accompagnement des visiteurs étrangers Le Commissariat à l'Energie Atomique - Centre de recherche sur l'énergie nucléaire - Saclay Accompagner les ingénieurs Emiratis Participer à un appel d'offre international avec le service achat Traduire des documents techniques en anglais Interpréter oralement en anglais auprès des ingénieurs Créer des présentations Power Point en anglais

Mars 2009 - Juillet 2009 Assistante de manager, Contract Department Robert Arrigo & Sons - Agence réceptive d'affaires et de loisirs en Tourisme - Malte Préparer les contrats avant les réunions de négociations Prospecter la clientèle d'affaires étrangères en B2B Transférer les groupes de clients étrangers (aéroport/hôtel/aéroport) Contrôler la qualité et choisir les hôtels avec les chefs de produits étrangers

Juin 2008 - Septembre 2008 : Assistante aux services consulaires, Passport Unit Ambassade des Etats - Unis d'Amérique - Paris Gérer et saisir informatiquement les dossiers des ressortissants Émettre et recevoir les appels en anglais Réaliser les statistiques annuels et les rapports mensuels Rédiger le courrier en anglais et l'envoyer aux ressortissants

### **Langues**

---

- Anglais: Maitrise Parfaite + Espagnol : Courant + Italien : Bonne compréhension orale (notions) + Arabe dialectal: Bilingue +Arabe littéral moderne en cours d'apprentissage parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Informatique : Utilisation régulière de Word, Excel, Power Point, Publisher et Internet

Aptitudes et Capacités d'adaptation aux environnements multiculturels

Compétences sociales

Travail en équipe et/ou de manière autonome

(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Ø Médias : Intérêt pour la presse et les chaînes d'actualités internationales (France 24, TVE, CNN, ...)
- Ø 2008 - 2009: Création des supports marketing pour la "Journée de Promotion du Vexin"
- Ø 2010 - 2011: Membre de la Commission d'Accueil des Étudiants Étrangers à l'Université Paris XII