

Veronique F. - Né en 1972
94340 Joinville Le Pont
15 ans d'expérience
Réf : 1206131113

Assistante de direction bilingue anglais

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2006 :

Diplôme de sécurité: Maersk Cameroun SA

1999-2003: Bachelor of Arts Degree in Linguistics and English

(Licence en Linguistiques et Anglais) Université de Buea

1997-1999: General Certificate of Education Advanced Level (G.C.E. A Level)

Baptist High School Buea (BAC)

Expériences professionnelles

Du 05/01/2011 au 27/04/2012 : TECHNIP France- Projet PMP QATARGAS : Assistante de projet bilingue □ Suivi des Stop cards (HSSE) □ Interface entre la direction au Qatar et les équipes à Paris □ Document control □ Gérer les agendas des directeurs anglo-saxons et Qatari □ Organisation de réunions, téléconférences, voyages, réservations d'hôtel, avion, train □ Rédiger l'état des résidents présent pour suivi logistiques et business tracker □ Rédiger tous les courriers (incoming/outgoing) enregistrer dans le système sharepoint en liaison avec le Qatar □ Etats des risques sur le projet tous les deux semaines en liaison avec les ingénieurs □ Gestion et commandes des fournitures □ Technical Alerts □ Archivage □ Traduction et interprétariat

2006 à 2010 : MAERSK CAMEROUN(transport maritime) : Traductrice polyvalente au sein de la direction générale et assistante ressources humaines □ Traduire des dossiers confidentiels (financiers, juridiques, techniques et administratifs) de l'anglais en Français et vice versa. □ Gérer les agendas des directeurs anglo-saxons. □ Interpréter au cours des réunions et rédiger des comptes rendus/ rapports. □ Interface entre les directeurs anglophones et l'administration. □ Recruter, réaliser des entretiens de pré-embauche (LI et PI).Rédiger des contrats de travail (CDD/CDI/Expatriés). □ Mettre à jour des informations dans le système MPLOYEE. □ Suivre des prestations sociales (immatriculation et allocation familiale). □ Corriger des tests psychotechnique et PI. □ Suivre des contrats: Contact avec le ministère de l'emploi pour les cartes de séjours des expatriés, visa d'emploi □ Human Capital Transparency/ FTE.

2004 à 2005 : GEODIS CAMEROUN(logistique) Assistante de Direction / Traductrice □ Saisir des lettres et rapports. □ Suivre l'agenda du Directeur Général □ Classer et acheminer des dossiers. □ Filtrage téléphonique et physique □ Traduire et éditer des bulletins d'information. □ Gérer la logistique pour les déplacements (billets d'avions, réservation d'hôtels, visas) □ Former des assistantes administratives

Centres d'intérêts

- „□Arts plastiques (dessin ; peinture), musique, danse.