

**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.