

**Maria Florencia M.** - Né le 11/05/1990  
**94000 Créteil**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1608091329**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2013 - 2015 - ISCG (Paris, France)  
BTS ASSISTANT DE MANAGER  
2008 - 2011 - Université de Morón (Buenos Aires, Argentine)  
TRADUCTRICE ASSERMENTÉE ANGLAIS/ESPAGNOL ET ESPAGNOL/ANGLAIS (Master)  
2010 - Université de Morón (Buenos Aires, Argentine)  
TRADUCTRICE TECHNIQUE-SCIENTIFIQUE ET LITTÉRAIRE ANGLAIS/ESPAGNOL ET ESPAGNOL/ANGLAIS (Licence)  
2005 - 2007 - Enseignement Scolaire Technique N °3 (Buenos Aires, Argentine) (équivalent au Baccalauréat) TECHNICIENNE INFORMATIQUE  
2011/09 - CTPCBA (Institut des Traducteurs assermentés de Buenos Aires) (Buenos Aires, Argentine) Plain English Guidelines: an editing tool for translators  
2011/09 - CTPCBA (Institut des Traducteurs assermentés de Buenos Aires) (Buenos Aires, Argentine) Financial Statements  
2011/07 - CENTRE ALPHA (Buenos Aires, Argentine)  
Formation d'enseignement de l'espagnol comme langue seconde ou étrangère  
2011/06 - Institut Supérieur des Arts Eduardo Mallea (Buenos Aires, Argentine) Séminaire sur les modes et les temps verbaux (l'espagnol comme langue étrangère)  
2009 - CTPCBA (Institut des Traducteurs assermentés de Buenos Aires) (Buenos Aires, Argentine) Borges, entre l'écrivain et le traducteur  
2008 - Université de Morón (Buenos Aires, Argentine)  
Ateliers académiques FICCTE IV (Faculté de l'informatique, sciences de la communication et des techniques spéciales)  
2003 - C.F.P. N ° 406 - Morón (Buenos Aires, Argentine) OPÉRATRICE INFORMATIQUE 1 & 2  
Système d'exploitation: Windows/Microsoft Office/Internet Explorer  
2004 - C.F.P. N ° 406 - Morón (Buenos Aires, Argentine) Microsoft Office Excel

### Expériences professionnelles

---

#### 2016/08 – 2015/09

SGS (Intérimaire Robert Half Office Team) Assistante administrative trilingue pour le service SIRH - Gestion des ressources de l'équipe SIRH : agenda, relai avec les autres assistantes de l'écosystème, notes de frais, voyages d'affaires, etc. - Préparation des dossiers et accueil des nouveaux arrivants - Préparation des contrats de prestation de services avec le département juridique du siège - Suivi de la facturation des licences produits du SIRH et de la re-facturation interne - Gestion globale du budget - Organisation des réunions : préparation des supports, prises de notes en anglais - Réservation de salles, d'hôtels, de restaurants, organisation de soirées et d'ateliers, etc. - Traduction des guides d'utilisation d'outils SIRH - Commandes de fourniture de bureau - Accueil des visiteurs du service SIRH - Gestion du courrier et des colis

**2013/04**

Scolamania, Domicours, ABC Cours Soutien scolaire / Cours d'espagnol et d'anglais

**2011/08 - 2012/04**

(Buenos Aires, Argentine). Professeure freelance d'espagnol comme langue étrangère (adultes)

**2008 – 2012**

(Buenos Aires, Argentine). Professeure freelance d'anglais

**2011/11-2012/04**

Hy Cite BA SRL (Buenos Aires, Argentine) Agent de recouvrement bilingue pour les Etats-Unis et l'Amérique latine Agent bilingue de service à la clientèle pour les Etats-Unis et l'Amérique latine 2011/07 - 2011/11 - Go Global! SRL (Buenos Aires, Argentine) Traductrice espagnol/anglais, anglais/espagnol. - Corrections de textes en anglais et en espagnol. - Transcriptions d'audio en anglais et en espagnol.

## Langues

---

- Espagnol - Courant (langue maternelle) / Anglais - Courant / Français - Courant / Italien - Débutant / Japonais - Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Gestion des ressources de l'équipe SIRH : agenda, relai avec les autres assistantes de l'écosystème, notes de frais, voyages d'affaires, etc.
- Préparation des dossiers et accueil des nouveaux arrivants
- Préparation des contrats de prestation de services avec le département juridique du siège
- Suivi de la facturation des licences produits du SIRH et de la re-facturation interne
- Gestion globale du budget
- Organisation des réunions : préparation des supports, prises de notes en anglais
- Réservation de salles, d'hôtels, de restaurants, organisation de soirées et d'ateliers, etc.
- Traduction des guides d'utilisation d'outils SIRH
- Commandes de fourniture de bureau
- Accueil des visiteurs du service SIRH
- Gestion du courrier et des colis
- Création, suivi et mise à jour des dossiers clients
- Traitement du courrier et des mails
- Classements divers
- Elaboration et tenue de tableaux de bord
- Préparation de formulaires, lettres et présentations Powerpoint
- Accueil téléphonique et physique des clients (en anglais, français, et espagnol)
- Elaboration des factures et envoi aux clients français et étrangers
- Préparation et suivi de la facturation (Expert)