

Maria Florencia M. - Né le 11/05/1990
94000 Créteil
3 à 5 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 ASSERMMENTÉE ANGLAIS/ESPAGNOL ET ESPAGNOL/ANGLAIS (Master)
2010 - Université de Morón (Buenos Aires, Argentine)
TRADUCTRICE TECHNIQUE-SCIENTIFIQUE ET LITTERAIRE 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)