

Zukhra B. - Née le 28/11/1985

--

8 ans d'expérience

Réf : 1610200422

Administrative manager / assistante & interprete-traductrice senior

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Master 2 en Littérature, Philologie et Linguistique, spécialité : Langue Française

Université de la Sorbonne - Paris IV, France, Septembre 2009 - Octobre 2010

Licence en Droit, Spécialité : Jurisprudence (Mention Excellente)

Académie de l'Économie et du Droit à Almaty, Kazakhstan, Septembre 2007 - Juillet 2009

Master 1 en Langues étrangères, spécialité : Langue française et turque (Mention Excellente)

Université Kazakhe des Relations Internationales et des Langues Mondiales à Almaty, Kazakhstan, Septembre 2003 - Juillet 2007

ENSEIGNEMENT, LANGUE FRANÇAISE

École linguistique N 25, Etude Approfondie de la langue française, Almaty, Kazakhstan, Septembre 2006 - Juin 2007

École linguistique N 27, Almaty, Kazakhstan, Septembre 2005 - Juin 2006

Expériences professionnelles

Mars 2015-Mai 2016, Juillet 2016

EMPLOYE ADMINISTRATIF MyScript Nantes, France

Novembre 2013 - Novembre 2014

ADMINISTRATIVE MANAGER Automobile Peugeot Kazakhstan Almaty, Kazakhstan
Domaine : industrie automobile
Missions remarquables: • Montage du dossier complet de la création du bureau Peugeot au Kazakhstan. • Organisation et accompagnement de l'ouverture du centre concessionnaire Peugeot à Almaty. • Négociations avec les autorités locales sur le projet d'ouverture des centres concessionnaires dans les autres villes du Kazakhstan. • Promotion et Développement de la marque Peugeot sur le marché kazakh. • Mesure et Pilotage de la performance ; mise en place de la politique commerciale du bureau. • Établissement des prévisions de vente et du rapport de qualité. • Rapport sur les frais de représentation. • Organisation du planning des commandes, du placement des commandes, lesuivi des livraisons. • Elaboration et mise en oeuvre des procédures d'achat, analyse des circuits de production, distribution de la production. • Chargée du contrôle budgétaire, de comptabilité et gestion financière, exécution des ordres de mission et établissement des notes de frais. • Rédaction et exécution des contrats, rédaction des courriers officiels. • Responsable des activités de communication, de Traduction et d'Interprétation russe-français-anglais.

Décembre 2012 - Octobre 2013

COMMUNICATION AND MANAGEMENT ASSISTANT Atlas Copco, Central Asia LLP, Almaty, Kazakhstan
Domaine : vente de l'équipement de compresseur et l'équipement minier
Missions remarquables: • Chargée de Communication, de Traduction et d'Interprétation russe-anglais-français. • Chargée de gestion et direction de l'équipe d'accueil et Mobilité Internationale. • Chargée de tâches de Management : Correspondance d'affaires, Collaboration avec les fournisseurs, Animation et Organisation des événements, séminaires, expositions ... en plus de tâches d'Assistance. • Visa support et invitations pour les étrangers ; enregistrement des citoyens étrangers. • Chargée du marketing : définition et mise en place des campagnes publicitaires, collaboration avec les agences de publicité, impression des catalogues et des brochures. • Suivi de facturation : enregistrement des

comptes de la part des fournisseurs, paiement des factures aux fournisseurs. • Organisation de voyages d'affaires, réservation de la chambre d'hôtel, réservation de taxi, réservation de restaurant pour les délégations à l'occasion des dîners officiels. • Achat des fournitures de bureau, des articles ménagers, des téléphones mobiles, cartes SIM pour les employés, commande des cartes de visite pour le personnel. • Légalisation des documents par les organisations compétentes.

Février 2012 - Mars 2012

CHARGEE DE MISSION à l'École Nationale d'Administration (l'ENA), Département Asie-Océanie, Paris, France, CDD Responsabilités : • Gestion administrative au sein de l'équipe d'accueil, et mobilité internationale. • Participation à la formation et encadrement des fonctionnaires et des stagiaires. • Organisation des événements et des Rendez-Vous européens, accueil des intervenants. • Interprétation et traduction Russe-Français-Allemand-Anglais-Turque. • Préparation et Organisation de visites d'étude et de formations à l'attention des hauts fonctionnaires étrangers (chinois, taiwanais, vietnamiens), relation avec les prestataires de service, classement, etc.

CDD Janvier 2012

COORDINATRICE RELATIONS PUBLIQUES INTERNATIONALES Val d'Isère - Club Med, Alpes Françaises : Service Réception, Grenoble, France
Domaine : divertissement, encadrement des enfants
CHARGEES DES PUBLIQUES, DE RELATIONS INTERNATIONALES ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE École Nationale d'Administration (l'ENA), Département Asie-Océanie, Paris, France, Novembre 2011 - Décembre 2011
SECRETAIRE TECHNIQUE - ASSISTANTE DE DIRECTION Service technique et administratif à l'Université de la Sorbonne Université de la Sorbonne, Paris IV, France, CDD Septembre 2011 - Octobre 2011
RECEPTIONNISTE MULTILINGUE Hôtel Bac Saint Germain ***, Paris, France, CDD de 10 mois, Aout 2010 - Mai 2011
ASSISTANTE DU DIRECTEUR, SERVICE ACHAT JSC KATCO-AREVA, société mixte franco-kazakhe KATCO (AREVA-KAZAKHSTAN) Almaty, Kazakhstan, CDD Mars 2010 - Juin 2010, Domaine : extraction de l'uranium
Missions remarquables: • Etablissement des notes et des documents liés au fonctionnement du service. • Gestion des documents comptables relatifs aux achats, suivi de la base de données d'achat. • Chargée des activités de communication, de traduction et d'interprétation.
ASSISTANTE BILINGUE DE LA DIRECTION COMMERCIALE AREVA NC, BU MINES-DC (France), Paris, France, CDD de 3 mois, Octobre 2009-Décembre 2009
Missions remarquables: • Organisation de la visite dans une usine d'AREVA à Chalon-sur-Saône : organisation de déplacements, gestion des invitations. • Organisation d'un séminaire commercial à Beaune (Dijon). • Frappe de courriers.
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / ASSISTANTE DU DIRECTEUR GENERAL JSC KATCO-AREVA, société mixte franco-kazakhe KATCO (AREVA-KAZAKHSTAN) Almaty, Kazakhstan, juillet 2007-septembre 2009, Domaine : extraction de l'uranium
Missions remarquables: • Gestion de l'agenda pour la Direction Administrative et DG, organisation des missions (billets d'avions, trains, hôtels, voitures, visa support). • Management d'une équipe de 10 personnes (personnels d'entretien et de restauration, chauffeurs). • Location des appartements pour les expatriés. • Assurance du personnel, assurance du transport, services médicaux. • Analyse de devis, choix du fournisseur, réception du contrat, signature du contrat. • Activités liées au Service de RH (la saisie des heures des équipes, etc). • Centralisation/dispatch des courriers (colis, lettres fax), standard téléphonique, accueil visiteurs, remise des badges, réservation des salles de conférence, rédaction des documents officiels et traduction de documents administratifs, traitement des emails, envoi de factures aux clients.

Langues

- Russe : langue maternelle
Kazakh : langue maternelle
Français : avancée
Allemand : courant
Anglais : upper-intermédiaire
Espagnol : intermédiaire
Turque : intermédiaire
Arabe : débutant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Bonne maîtrise des langues étrangères (8)
Habilités de rédaction et de traduction
Habilité de coordination de personnel
Habilité de gestion de matériels et documents
Maîtrise des outils informatiques
Bon relationnel, bonne communicante
Maîtrise des outils informatiques :
Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point),
Adobe (Illustrator, Photoshop),

□OUTLOOK, LOTUS, LIBREOFFICE WRITER,

□Internet

Logiciels professionnels:

□E-paybles, E-Purchase, KZA NAV 4, IMS Portal (4 programmes comptables utilisés en Belgique et Suède, entreprise Atlas Copco)

□E-Programme, E-Liade, E-Market, BPS, SAP/SIGMA (5 IT-Systèmes de Peugeot (PSA), utilisés à Paris au siège et au bureau de Moscou)

□INTERNET BANKING (comptabilité : la gestion de virements)

□DocTool, DBD cleaning(logiciels de Myscript)

□Eptica, Gesabo, One (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- □Jeu d'échecs.

□Musique, karaoké, danse.

□Voyages.

□Shopping.

□Badminton.

□Photographie.

□Lecture (psychologie, littérature française).