

Gaëtane B. - Née
94400 Vitry Sur Seine
25 ans d'expérience
Réf : 1708240949

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2013 - TEFL Cours en ligne - Obtenu
1997 - TESOL/CLAITS & IBT2 - Non achevé car on m'a offert un poste à Dubaï
1994 - Licence en MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES - Non achevé pour raisons personnelles

Expériences professionnelles

2012-2017

Formatrice d'anglais - Particuliers, 2 familles (5 enfants), Paris

2013-2014

Assistante de vie - Formatrice, Caire-Egypte

2012-2013

Famille d'accueil - Formatrice d'anglais, IELTS Cambridge, Royaume-Uni

2011-2012

Responsable du service administratif - Bloom Education, Abu Dhabi

2009-2011

Responsable de relations clients et du bureau de ventes Bloom Real Estate, Abu Dhabi

2008

Assistante de direction - Hamptons, Dubai

2007-2008

Assistante de direction - Emirates, Dubai

2005-2007

Chef de service langues et Formatrice d'anglais IELTS - Al Zabeel Institute, Dubai

2005

Formatrice d'anglais IELTS - Al Zabeel Institute, Dubai Responsable administrative et de ressources humaines - Al Futtaim Willis, Dubai

2002-2005

Editrice - Assistante d'éditeur - Proquest, Cambridge, Royaume Uni

2001-2002

Responsable administrative et formatrice de français pour enfants de 3 à 11 ans

1998-2001

Gestionnaire du service documentation des plateformes et câbles pétroliers

1989-1995

Responsable administrative et responsable des ateliers français

Atouts et compétences

- Organiser la liste des tâches à accomplir pour la journée, semaine, mois, durée d'un projet ou dossier
- Accueillir les personnes avec courtoisie et efficacité
- Répondre au téléphone et courriels avec courtoisie, précision et efficacité
- Traiter les documents et dossiers dans la confidentialité
- Travailler en équipe ou seul selon la demande
- Coordonner entre services dans un projet commun
- Maîtriser Microsoft et après formation en tous les logiciels à utiliser pour correctement remplir son poste
- Gérer une équipe si nécessaire

Autres compétences : Formatrice d'anglais (parle couramment l'anglais) - Responsable administrative

 Définir les méthodes et outils pédagogiques d'une formation

 Actualiser des outils de formation / pédagogiques

 Concevoir des outils de formation / pédagogiques

 Evaluer le travail et corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques)

 Organiser une équipe et gérer la répartition des tâches

 Auditer et rationaliser les procédures pour augmenter la productivité d'un service

 Former et mettre l'équipe à jour de nouvelles procédures

 Organiser des événements (SITA 2008 Dubaï pour tous les chefs des compagnies aériennes du monde)
(Expert)

Centres d'intérêts

- Le cinéma, les voyages, aider les personnes âgées, karaoké