

**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

&#61607;  Définir les méthodes et outils pédagogiques d'une formation

&#61607;  Actualiser des outils de formation / pédagogiques

&#61607;  Concevoir des outils de formation / pédagogiques

&#61607;  Evaluer le travail et corriger des évaluations (exercices, travaux pratiques)

&#61607;  Organiser une équipe et gérer la répartition des tâches

&#61607;  Auditer et rationaliser les procédures pour augmenter la productivité d'un service

&#61607;  Former et mettre l'équipe à jour de nouvelles procédures

&#61607;  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