

Svetlana B. - Née
95550 Bessancourt
9 ans d'expérience
Réf : 1806111141

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2009 à 2012 Cours de langue anglaise - Lingvoservice-Russie
2012 Formation et obtention du DALF C1 (français)
2010 Formation et obtention du DELF B2 (français)
2002 - 2007- Master 2 en langues étrangères
Equivalent BAC + 5
Université pédagogique d'état
Ushinskii de Yaroslavl (Yaroslavl, Russie)

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

Société commerce de gros Assistante de direction

2014-2015

Cabinet Stawinoga (comptabilité) Assistante de direction

2010-2012

Safran international ressources Succursale de Rybinsk Assistante

2008-2010

VolgAero (JV-Snecma) Rybinsk Assistante de manager -Traductrice interprète

2007-2009

Éducation nationale Rybinsk Professeur

2007

Orthodox Cruise Company Réceptionniste (stage)

Langues

- O Russe : Langue maternelle o Français : bilingue o Anglais professionnel (lu parlé écrit) o Allemand occasionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administration/Secrétariat /Commerce
 Assistanat de direction - Secrétariat
Préparation et relecture des contrats
Tenue et enrichissement des bases documentaires
Tenue et enrichissement des bases clients
Préparation des réunions, planches supports, compte rendu

Gestion des courriers et e-mail (réception, rédaction, transmission et archivage)
Gestion opérationnelle (suivi des fournitures, des bureautiques)
Organisation des déplacements professionnels courte et longue durée :
- Transport, hébergement, Assistance;
- Passeports, Visa, Contrats logements, contrat de travail, Documents médicaux.
Assistance Commercial/Marketing
Contact avec les clients, suivi des comptes, relance client
Préparation des supports marketing (Anglais/Français/Russe)

Logistique

Organisation des transports de marchandises
Organisation des évènements (Salons, manifestations, stands)
Organisation et gestion des véhicules de société
Suivi des prestations des compagnies prestataires de service

Techniques / Qualité

Mise en place du système de management de la qualité (en cours de certification ISO EN9120)
Participation aux mises en place et suivi de chantiers LEAN 6 Sigma
Suivi des plans d'actions (5S, 8D, qualité et production)
Étude des dossiers techniques pour retranscription et diffusion
Assistance de Green belt et Black belt LEAN 6 sigma

Linguistiques

Traduction des documents officiels, procédures et réunions :
Comité de direction, comité de pilotage, comité industriel et financier et visites officielles
Dispense de cours d'allemand et de français

Logiciels :

Word - Excel - Power point - Outlook
ERP OPEN (Expert)

Permis

B