

**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  
&#61607;  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