

Codou N. - Née
75019 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811050700

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2009 : Formation en informatique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook et Internet)

1999 - 2000 : Université de Londres à Paris, Traduction anglais/français, niveau Maîtrise

1985 - 1985 : Université de la Sorbonne, Littérature français, diplôme de français supérieur

1981 - 1982 : Association Philotechnique à Paris, Lettres modernes, niveau licence

1982 - 1983 : Université de la Sorbonne, Anglais, niveau DEUG

Expériences professionnelles

2014-2016

Assistante administrative/Standardiste, Mairie de Paris

2010-2011

Secrétaire bilingue, Délégation du Japon auprès de l'OCDE, Paris

2009-2010

Secrétaire bilingue/Chef de la Section Traduction, Ambassade du Ghana, Paris

2007-2009

Secrétaire/Traductrice Indépendante, Anglais/Français, Paris

2006

Traductrice Freelance chez Translation Services Bureau , Londres et Réceptionniste administrative à FINSPACE, Londres

2004-2005

Conseillère clientèle pour le Groupe Conservateur Finances, Paris

1980-2004

Secrétaire bilingue à l'UNESCO, Paris Bureau de Gestion des Ressources Humaines dans les Divisions suivantes : Division des Relations avec le Personnel (Service juridique) Division Médicale et des Services sociaux Division de la Coordination des Politiques et Procédures -(Service juridique) Division du Recrutement des Experts Hors-Siège

Langues

- Français/Anglais : Bilingue - Espagnol : intermédiaire - Allemand : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante administrative
Secrétaire
Traductrice
Conseillère clientèle
Assistante de direction

INFORMATIQUE : Word, Excel, PowerPoint, Outlook Internet (web, réseaux sociaux), Intranet (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, Ecriture (poèmes), Voyages, Danse contemporaine, Salsa, Natation, Relaxation