

Lucilene P. - Née en 1987
95480 Pierrelaye
4 ans d'expérience dont 4 à l'étranger
Réf : 2010131326

Assistante administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2020 : Apprentissage

Apprentissage du Français Alliance Française Paris (A1-B2)

2015 : Bac +5 à Université Philipps de Marburg, Allemagne

Master en sciences politiques (M.A.)

2009 : Bac +3 à Université pontificale catholique de São Paulo sur São Paulo, Bresil

Licence en sciences économiques (B.A.)

Expériences professionnelles

2016 - 2016 :

Assistante administrative chez La Diakonie sur Altenkirchen, Allemagne

*Accueil téléphonique et physique /Orienter et renseigner les visiteurs selon leur demande

*Classement et archivage des documents

*Gestion activités bibliothécaires

*Suivi des ateliers pédagogiques pour enseignants des Lycées

2012 - 2013 :

Assistante commerciale et IT chez Banque Du Brésil sur Frankfurt Am Main, Allemagne

*Renseignement des clients sur transferts d'argent au Brésil

*Maintenance de la base de données client

*Gestion de projet: aide à la conversion de la nouvelle base de données clients

2010 - 2011 :

Au-pair sur Wettenberg, Allemagne

Apprentissage de la langue allemande pour intégrer le Master

2007 - 2008 :

Assistante financière chez Association Of Confectionery & Peanuts Industry sur São Paulo, Bresil

Préparation à la participation des entreprises brésiliennes à L'ISM de Cologne

* Planification financière internationale

* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation

* Etablir les fiches de paie de l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise

2006 - 2007 :

Assistante administrative et financière chez Secrétariat Municipal Du Travail sur São Paulo, Bresil

*Analyses coûts-avantages réalisées pour les microcrédits dans les favélas

*Comprendre et consolider projet par projet d'intégration professionnelle ainsi que leurs contextes économiques et sociales

*Taxes et frais calculés pour les prêts et rapports financiers préparés et analysés

Languages

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

*Gestion administrative relatives aux activités bureautiques

*Organisation et préparation de réunions et séminaires

*Traitement des appels téléphoniques et gestion de mails

*Suivi de programmes formations pédagogiques

* Gestion budgétaire et administrative, suivi de la facturation

*Préparation et organisation d'évènements internationaux