

**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