

Petra H. - Née en 1964
41000 Blois
8 ans d'expérience
Réf : 2106271321

Assistante de direction/secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1992 : Bac +2 à CNED
BTS Commerce international

1985 : Bac +3 à université de Sceaux
Niveau L2 en droit

Expériences professionnelles

08/2020 - 03/2021 :
Assistante logistique réseau en charge des réclamations en ligne

2020 - 2020 :
Travail de gestion
Travail de gestion sur un projet de restauration immobilière (à titre personnel).
Montage d'un projet de services à domicile pour une amie

2019 - 2019 :
Travail de dressage de chiens, formation en cours d'éducateur canin (à titre personnel)

2019 - 2019 :
Travail bénévole pour les métaeries (Blois) lors d'un festival

2019 - 2019 :
Projet chez Cape Avec La Coopérative D'activités Et D'emplois : Artefact
sur un projet en rapport avec le tourisme et la conciergerie.

2017 - 2017 :
Assistante service titres étranger chez Crédit Agricole De Mer
traduction des données financières reçues et enregistrement des opérations sur titres

2015 - 2016 :
Assistante/téléconseiller chez Nespresso (actically Blois)
assistante (rédaction, production et administrative) - gestion des appels entrants (commandes et réclamations)

2012 - 2015 :
Assistante communication et aménagement chez Cci De Loir Et Cher
gestion des contenus du site WEB, mise en ligne, création de supports de communication, petits reportages

photographiques, relecture et mise en page du magazine ; gestion administrative des appels d'offres, suivi des marchés et des facturations afférentes.

2011 - 2011 :

Assistante commerciale trilingue chez Baural

interprète en consécutif pour des dépannages téléphoniques des logiciels embarqués sur des machines agricoles et travaux administratifs

2010 - 2018 :

Gestionnaire SAV bilingue anglais chez Christian Dior sur Blois

Service de réparation maroquinerie (boutique Europe et Moyen-Orient) gestion des devis et réclamations.

2009 - 2010 :

Traduction d'une thèse de littérature comparée - allemand vers français chez Garnier Classique

2007 - 2008 :

Analyste marché bilingue chez Diesel (au Service Marketing Pour Delphi (équipementier Automobile)

analyse et référencement de l'information internationale, revue de presse mensuelle en anglais, veille informatique et mise à jour des indicateurs

2006 - 2006 :

Traduction spécialisée anglais vers français pour DELPHI, équipementier automobile : documentation technique afférente aux machines transférées d'un site en Angleterre

2004 - 2004 :

Cours de langue : anglais, à un public adulte chez Hôtel Mercure

2002 - 2003 :

Médiateur linguistique chez Paramet, Mobilier Urbain

dans le cadre de ses activités de sous-traitance à des entreprises basées en Allemagne.

2000 - 2006 :

Traductrice indépendante, essentiellement allemand vers français, spécialisée dans les traductions juridiques, d'assurances, de contrats, journalistiques et commerciales

1999 - 1999 :

Guide interprète (anglais français) chez Centrale Nucléaire sur Saint Laurent Des Eaux

visites du site, interventions en milieu scolaire

1996 - 1997 :

Assistante de direction trilingue chez Lemförder Nacam (métallurgie) sur Vendôme

Gestion des agendas, traductions diverses, rédaction de discours et de communications pour le directeur

1995 - 1995 :

Assistante technique trilingue chez Menzolit (chimie Plastique)

avec la traduction d'un manuel d'aide informatique de l'anglais vers le français.

1993 - 1994 :

Secrétaire commerciale chez Les établissements Heim (cosmétiques)

1990 - 1992 :

Secrétaire, rédactrice et traductrice chez Les Laboratoires Caris sur Blois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de direction/Secrétaire/Analyste marché bilingue/Assistante commerciale trilingue/Assistante communication et aménagement/Assistante logistique

Permis

Permis B