

**Isabelle V.** - Née en 1968  
**57100 Thionville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2301201333**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**1988** : Bac +2  
B.T.S. de Secrétariat Trilingue (français/anglais/espagnol)

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :  
Assistante Administrative chez Lycée Saint Vincent De Paul sur Algrange

**2021 - 2022** :  
Assistante Administrative - Traductrice chez Clemessy (société D'électricité), Luxembourg  
Traduction de documents techniques anglais en français

**2021 - 2021** :  
Poste administratif dans le Service Client-On-Boarding (Création de comptes pour les clients) chez Activtrades (société De Trading), Luxembourg

**2015 - 2020** :  
Assistante de Vie Scolaire (AVS) de l'Education Nationale chez Ecoles Primaires : Volkrange, Guentrange, Côte Des Roses Et Garche - Thionville

**2014 - 2014** :  
Secrétaire - Traductrice (Français/anglais) chez Société Utilis sur Ennery

**2007 - 2012** :  
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Commission Europeenne, Luxembourg  
Secrétaire de la Direction Générale de la Traduction Unité Traduction Externe  
(En qualité d'intérimaire puis d'agent contractuel)

**2000 - 2005** :  
Secrétaire Médicale chez Cabinet Dentaire sur Château-landon

**1999 - 1999** :  
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Présidence D'edf - Paris Viii  
\*Secrétaire de Direction du Directeur des Affaires Publiques

**1998 - 1998** :  
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Krebs Speichim (société D'ingénierie Spécialisée En Chimie Et Engrais) sur La Défense

\*Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet

**1997 - 1998 :**

Secrétaire de Direction Trilingue Anglais/Espagnol chez Technip Geoproduction (société D'ingénierie Pétrole Et Gaz) sur La Défense

\*Secrétaire de Direction Bilingue anglais d'un Chef de Projet (Mars 97 à Oct 97).

\*Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol Direction Commerciale (Nov. 97 à Avr. 98).

**1996 - 1996 :**

Secrétaire de Direction Trilingue Anglais/Espagnol chez C.p.c (entreprise D'agro-alimentaire) sur Clamart

**1991 - 1995 :**

Assistante Commerciale Trilingue Anglais/Espagnol d'un Chef de Service chez Thomson Tubes Electroniques sur Vélizy

**1988 - 1990 :**

Secrétaire Commerciale du P.D.G chez Matthelec (société De Sous-traitance électronique) sur Montpellier

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueillir et orienter les clients en fonction de leurs besoins.
- Élaborer et rédiger des documents en Anglais, Espagnol et Français.
- Organiser et planifier l'agenda et les déplacements du personnel.
- Gérer le planning (Absences/Congés) du service.
- Élaborer des documents mensuels internes de gestion.
- Rédiger des supports de communications (rapport, compte-rendu...).
- Préparer et organiser des réunions (réunions de service, séminaires...).
- Réaliser un suivi de l'activité du service
- Créer, suivre et classer des dossiers.
- Archiver des documents de référence.
- Traduire des documents en Français, Anglais et Espagnol.
- Superviser l'activité des secrétaires.
- Réaliser et suivre les commandes fournisseurs et celles des fournitures internes.
- Prospecter par téléphone et e-mail les entreprises afin de proposer un produit.
- Création de comptes pour des clients voulant trader

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Équitation, chant lyrique et théâtre