

Isabelle V. - Née en 1968
57100 Thionville
34 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