

Isabelle V. - Née en 1968
57100 Thionville
35 ans d'expérience
Réf : 2401051248

Assistante de direction trilingue français anglais espagnol

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

03/2022 - 04/2022 :
Assistante Administrative chez Lycée Saint Vincent De Paul sur Algrange

11/2021 - 01/2022 :
Assistante Administrative - Traductrice chez Clemessy (société D'électricité), Luxembourg
Traduction de documents techniques anglais en français

05/2021 - 10/2021 :
Poste administratif dans le Service Client-On-Boarding (Création de comptes pour les clients) chez Activtrades (société De Trading), Luxembourg

09/2015 - 08/2020 :
Assistante de Vie Scolaire (AVS) de l'Education Nationale chez Ecoles Primaires : Volkrange, Guentrange, Côte Des Roses Et Garche sur Thionville

06/2014 - 07/2014 :
Secrétaire - Traductrice (Français/anglais) chez Société Utilis sur Ennery

03/2007 - 06/2012 :
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

04/1999 - 12/1999 :
Secrétaire de Direction Bilingue Anglais chez Présidence D'edf sur Paris
Secrétaire de Direction du Directeur des Affaires Publiques

05/1998 - 12/1998 :
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

03/1997 - 04/1998 :

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).

02/1996 - 11/1996 :

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)

Logiciels

Pack Office, Sales Force, Outlook, Docuware, ARES, HARvard Graphic

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

Equitation, chant lyrique et théâtre