

**Olivia M.** - Né le 01/01/1986  
**75000 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2501021323**



## **Chef de projet**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

/ : à Gymnasium Heidelberg

Baccalauréat Scientifique Franco-Allemand Abitur

/ : Bac +3 à Australian National University

Double Bachelor's degree Honor option traduction et sciences

/ : Bac +5 à University of Pittsburgh

Master 2 généraliste option traduction et sciences Gestion d'entreprise, stratégie d'entreprise et compétitivité, finance, marketing, ressources humaines, éthique et responsabilité sociale, projets professionnels et stages, langues et échanges internationaux, leadership et management stratégique.

/ : Bac +5 à Université de Saint Quentin en Yvelines

Master 2 de l'enseignement second degré Anglais

/ : Bac +5 à IED Université Paris 8 Vincennes

Master 2 en Droit Public

### **Expériences professionnelles**

---

**/ à ce jour :**

Directrice d'établissements scolaires chez Éducation Nationale, École Pablo Neruda Et Ime Fernand Oury sur Nanterre

Responsable de 13 classes, 600 élèves, 20 collaborateurs équipes éducatives. Assurer la sécurité de l'établissement, construction des emplois du temps, suivi des besoins spécifiques des enfants, gestion du personnel, gestion du budget, gestion des conflits, assurer une bonne cohésion d'équipe.

**/ à ce jour :**

Enseignante élémentaire chez Éducation Nationale, La Saussaye sur Hauts De Seine

Gestion de classe, mise en place d'un climat serein en classe, création de nouveaux outils d'apprentissages.

**/ à ce jour :**

Professeur d'anglais chez Éducation Nationale, Lycée Léonard De Vinci sur Melun

Respect du programme d'enseignement d'anglais par niveau, mise en place de cours d'Histoire Géographie et de Mathématiques en anglais pour la section européenne.

**/ à ce jour :**

Traductrice Interprète chez Boston Scientific sur Villepinte

Traduction et interprétation (anglais et allemand) dans toutes les sphères de l'entreprise, organisation de

conférences à l'international.

**/ à ce jour :**

Administrative communication coordinator chez Pwc sur Pittsburgh

Aider à la rédaction de contenu, soutenir le développement et la maintenance d'un système de gestion de projet, tenir à jour le site internet.

## Langues

---

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Suédois (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Russe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Centres d'intérêts

---

Écriture : rédaction web, Voyages : +20 destinations, Musique : pratique la guitare acoustique, CrossFit : compétitions