

Evelina T. - Né
67200 Strasbourg
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 703150922



Commerciale

Objectifs

- Recherche d'un stage en alternance « Commerce et Marketing », Bac +4, à l'ISEG Strasbourg.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans les Services Commerciaux.

Formations

2001: Bac +4 Philologie Française + 2005: Bac +3 Anglais et Enseignement

Expériences professionnelles

03/2003-04/2004

Responsable Administratif à International School of Management (Lituanie). Mission: administration des ressources humaines (recrutement, formation et management) ; gestion des locaux (achats, approvisionnements, analyse du marché immobilier) ; marketing et organisation des séminaires, conférences et réunions ; planning des séjours des intervenants étrangers (vie sur place, logement, transports, planification des ateliers). 1997-2005 Traductrice et interprète en France et en Lituanie pour des Universités, Mairies, Hôpitaux, Centres Culturels, Entreprises (Dalkia, Nexan, Mappi, Iki, Soneco...), etc.

1997-2001

Assistante de Direction - Missions ponctuelles pour l'international de 4 mois à la société KALAB (Lituanie) : préparation des offres de collaboration, des contrats de vente, suivi des projets commerciaux. Assistante du Directeur Événementiel - stage de 2 mois à l'hôtel Villon le Méridien (Lituanie). Front desk agent - travail les week-end durant 4 mois à Olympic Casino (Lituanie). Mission: planning et horaires de travail du personnel ; préparation des salles ; transmission des consignes aux différents services (réception, restauration et cuisine) ; suivi. Employé polyvalent - travail d'été durant 3 mois à Disneyland Paris en France. Professeur de français / anglais - stage de 3 mois dans des écoles primaires de Vilnius.

10/2002-03/2003 Responsable du Service Traduction à l'Agence de traduction Alumnus (Lituanie). Mission: coordination des projets ; contrôle des délais et de la qualité des traductions ; préparation des contrats de vente, des fiches de paie de nos collaborateurs et des factures clients.

09/2001-07/2002 Assistanat de Direction pour la Société de construction française Hamlet (Lituanie). Mission: prospection commerciale et suivi clients ; administration des procédures en cours ; traductions et interprétariat (intermédiaire entre les sous-traitants français, lituaniens et le Directeur).

EXPERIENCES PRE-PROFESSIONNELLES 1997-2001 Assistante de Direction - Missions ponctuelles pour l'international de 4 mois à la société KALAB (Lituanie) : préparation des offres de collaboration, des contrats de vente, suivi des projets commerciaux. Assistante du Directeur Événementiel - stage de 2 mois à l'hôtel Villon le Méridien (Lituanie). Front desk agent - travail les week-end durant 4 mois à Olympic Casino (Lituanie). Mission: planning et horaires de travail du personnel ; préparation des salles ; transmission des consignes aux différents services (réception, restauration et cuisine) ; suivi. Employé polyvalent - travail d'été durant 3 mois à Disneyland Paris en France. Professeur de français / anglais - stage de 3 mois dans des écoles primaires de Vilnius.

Langues

- Lituanien (langue natale), Russe (courant), Français (courant), Anglais (courant), Italien (bien), Espagnol (notions).
parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

CERTIFICATS Administratrice professionnelle, Communication dans le monde, Sociologie, Marketing Stratégique, Langues et Cultures, Europe Ouverte, Economie de la Lituanie, Organisation de Séminaires. Excel, Word, Internet Explorer, Outlook, PowerPoint (Expert)

Permis

Permis B (obtenu en 1996) ; A (obtenu en 1996)