

Evelina T. - Né  
67200 Strasbourg  
1 an 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)