

Amelie C. - Né en 1982
76250 Déville-les-rouen
1 an d'expérience
Réf : 710230921



Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Haute Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 :Baccalauréat littéraire, mention B + 2000/2002 : DEUG Langues Etrangères Appliquées, Affaires et Commerce + 2003/2004: MST Communication et traduction trilingue, mention AB + 2004/2005 :Master

Expériences professionnelles

2007

Mars-Septembre 2007 GlaxoSmithKline, Notre-Dame de Bondeville (76) Assistante administrative bilingue anglais (dont 5 semaines assistante de direction) Juin 2006-Janvier 2007 GlaxoSmithKline, Notre-dame de Bondeville (76) Traductrice technique et gestionnaire de données pour le service Achats

2005

Mai - Novembre 2005 Sotratch, Puteaux (92)(Stage)Traductrice/relectrice

2004

Février - Mai 2004 1st Transnational Translations, Londres, Royaume-Uni(Stage)Chef de projet

2003

Juin-Août 2003 The Northern Pulp Company, Madrid, Espagne (Stage) Assistante administrative au Département Logistique & Facturation

Langues

- Anglais / Espagnol : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, Excel, PowerPoint, Internet, Lotus Notes
Notions d'utilisation de SAP et de FrameMaker
Recherche documentaire et terminologique en ligne
Initiation à la Traduction Assistée par Ordinateur (TAO) : Trados et SDLX

·Accueil & Secrétariat : gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier interne et externe, accueil des visiteurs français et étrangers, participation au développement de l'image de l'entreprise, assistance linguistique
·Assistanat de direction : gestion d'agenda et de messagerie, préparation de réunions, organisation des déplacements, visites et événements liés à la Direction, réception et transmission des appels téléphoniques
·Gestion de données : vérification et saisie de données fournisseurs, assistance aux utilisateurs dans le cadre de l'implantation d'un logiciel ERP
·Gestion de projet : coordination de projets multilingues, établissement de devis, interface avec les traducteurs indépendants, relation clients, contrôle qualité, facturation
·Révision : relecture de documents traduits (brevets d'invention, manuels techniques, documents juridiques), vérification orthographique, grammaticale et typographique, correction, homogénéité de la terminologie

- Traduction : documents techniques (brevets, modes d'emploi de machines), manuels informatiques (guides pour utilisation du logiciel SAP), documents à vocation juridique (Kbis, contrats, statuts, procédures), affiches et notes d'information, consignes de sécurité
- Travail en mode projet : capacité à travailler en équipe et faculté d'adaptation (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages en Europe, natation, tennis, cinéma asiatique