



\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\* \*\* \*\* , \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Saint-Ouen (93400)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante d'accueil et administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**janv. 2015 / déc. 2016    Responsable de Gestion**

Galerie d'Art contemporain - Aïda Cherfan, Beyrouth

*Stockage, Accueil et présence aux expositions*

*Secrétariat : saisie de fiches des œuvres et leur référence*

*Vente d'œuvres d'artistes*

*En parallèle:*

*Traductrice freelance pour un site Web de santé spécialisé en études scientifiques sur le diabète*

*Traductrice juridique freelance avec des agences de traduction assermentée*

**janv. 2008 / janv. 2015    Secrétaire de rédaction, français et arabe**

*quotidien spécialisé en politique, Almustaqbal.org*

**janv. 2005 / déc. 2007    Représentante élue**

Lycée Abdel Kader, Beyrtouth

**janv. 1994 / janv. 2008    Assistante du directeur d'école française AEFÉ**

Lycée Abdel Kader, Beyrtouth

*Responsabilités du secrétariat :*

*\* Saisie de circulaires, rédaction de rapports de conseils pédagogiques*

*\* Maîtrise des logiciels bureautiques, Word, Excel, et gestion de Data des fichiers scolaires sur logiciel intranet*

*\* Relecture et corrigé des demandes écrites par le personnel enseignant avant envoi aux parents*

*Coordination intrascolaire :*

*En charge des dossiers d'inscription, de la coordination avec les différents départements éducatifs*

*et administratifs et de la rencontre avec les parents d'élèves sur des questions éducatives et scolaires.*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

**sept. 1980 / mars 1981    secrétariat bilingue - BAC+2**

Beyrouth- Liban

---

### COMPETENCES

Word, Excel

---

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

**Français**  
**Arabe**

Professionnel

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Ecriture, lecture, manifestations culturelles diverses