



***** *****

*** ** * ** * ***** *****

Nogent-sur-Marne (94130)

*****@*****. **

Assistante/secrétaire de direction bilingue, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2005 / mars 2023 Assistante/secrétaire de direction bilingue

Missions d'intérim / CDD

EPAD, Fondation Brigitte Bardot, OPCA PL (collecte de fonds pour formations), Bois & Chiffons (décoration), Décorama (décors), Sonépar (électricité), Debonnaire (bâtiment), Société Générale, ADBS (formation), Humanis (mutuelle), SAMSAH (handicapés), Aéroports de Paris.

Dernière mission : Sambat Père et Fils (TPE, bâtiment) - gestion du courrier, devis, factures.

janv. 2004 /

Assistante bilingue

Direction Générale et Commerciale d'AMA-ARCHITECTURE - Paris

Conception et réalisation de projets nationaux et internationaux (12 employés).

Responsable de toute l'administration : administratif, commercial, technique, gestion du personnel, maintenance des bureaux.

janv. 1994 / déc. 2003

Secrétaire bilingue - Direction Générale et Commerciale; Office Manager

BOWNE INTERNATIONAL. Entreprise américaine

, en charge de l'administration générale. Mise en place et développement de la filiale parisienne. Administratif, commercial, ressources humaines, comptabilité, services généraux.

Interface avec les Etats-Unis.

janv. 1989 / janv. 1994

Secrétaire bilingue polyvalente d'EURODISNEY

Marne-La-Vallée

Départements : architecture, ressources humaines, hôtellerie, achats.

Utilisation quotidienne de la langue anglaise dans les communications orales et écrites.

janv. 1988 /

Secrétaire trilingue - Direction Commerciale

KOENIG - Emerainville, 77

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 1988

BTS Bureautique et Secrétariat trilingue (anglais, allemand) - BAC+2

/ juil. 1986

DEUG Droit - BAC+2

/ juil. 1984

Bac A1 - littérature et langues - BAC

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Allemand

Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Cinéma, voyages, yoga