



**** *

*** *

Marseille (13000)

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

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES Anglais bilingue, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2016 / janv. 2017 Traductrice/Agente de liaison & de communication**
Cabinet d'avocats
(télétravail) :
ONG L.E.B.P.T. (Canada)
- mai 2013 / Agente d'accueil administrative trilingue**
MuCem
Contrôle des accès
Surveillance/vigilance/sécurité
Accueil des visiteurs
Accueil des entreprises
Événl
Gestion des badges
Contrôle des badges des personnels

Gestion des rendez-vous
Mise en relation avec personnels
Standard
Réception courrier/colis
Réceptions des livraisons
e
Gestion des demandes de taxis
Renseignements, programmation & divers
Gestion des conflits
Signalement incidents aux supérieurs hiérarchiques
Reporting : Rapports quotidiens en début de prise de poste & fin de poste
Mise à jour tableaux de bord & bases de données
Réception & Tri des CV
- janv. 2013 / Traductrice freelance**
Cabinet d'avocats
- déc. 2011 / Interprète de conférence-formation**
AWS Agency Walker Services, Courbevoie/ Raffinerie de Provence, La Mède
- janv. 2011 / déc. 2012 Manager**
entreprise ZG-Traductions
entreprises

Gestion des dossiers de traduction
Facturation
Gestion administrative (organismes sociaux, assurances)
Sélection de CV
Entretiens téléphoniques & en présentiel
Conseil sur évolution carrières
Formation en langues
(France & international)
Secteurs : juridique (droit maritime, contrats, décisions de tribunaux/cours), industriel
universitaire, commercial,
Immobilier, littéraire, économique & socio-économique (mémoire/rapports de stage),
paramédical
& médical (rapports de stage/mémoires)
Associatif (organisations humanitaires), journalistique (reportages, articles de
journaux),

avr. 2010 /

Hôtesse Accueil Standardiste

RTE-GIMR, Marseille, 8ème
recrutement, Phone-Régie, Aix-en-Provence).

janv. 2005 / déc. 2010

Professeur d'Anglais Certifiée

Education Nationale
(+secteur privé)

** Formatrice de salariés à l'Anglais commercial: en entreprises (ADISCOS, PRO'FORM), Marseille.*

janv. 1996 / déc. 2005

Secrétaire Administrative/Agente de Bureau

Humaines (Antenne St-Charles), Université de Provence
: Direction du secrétariat ;
Responsable du secrétariat pédagogique + Secrétaire, Secrétariat des Lettres et Sciences Agent non titulaire de la fonction publique
Gestion planning 1er cycle/LMD

/

MOBILITE & PREAVIS

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

Formation Assistante Juridique

Centre INEAD, Vitrolles

/ juin 2016

Formation Assistante RH (EFC)

/ juin 2015

Formation Secrétaire juridique; Session novembre-décembre 2015 CQP ASA 2

AFJR Formation, Nice; Centre de formation CAMAS Formation, Aéroport MP

sept. 2012 / juin 2013

Formation d'Aide-Comptable

EFC

/

DEUG 1 Droit - BAC+2

/

Formation CAPES Anglais

/

DEUG LEA (Anglais-Italien, Gestion & Comptabilité, Droit) - BAC+2

/

Diplômes : Licence + Maîtrise Anglais CAPES Anglais - BAC+4

CQP ASA Typologie

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Publisher, TRADOS, autres logiciels, Pronote, AWS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Professionnel

Italien

Courant

Arabe

Courant