



***** *****

Permis B

* *** *****

Cannes (06150)

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

Assistante polyvalente bilingue anglais, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 /** **Assistante polyvalente bilingue anglais**
VINCI ENERGIE
- sept. 2022 / nov. 2022** **Assistante polyvalente bilingue anglais Services Généraux**
LEVI STRAUSS CONTINENTAL
- oct. 2021 / mars 2022** **Chargée de clientèle bancaire**
GENERALI CONCIERGES SERVICES
CDI
- août 2019 / sept. 2019** **Chargée de terrain international**
BVA MYSTERY SHOPPING
- oct. 2018 / févr. 2019** **QUADRIGE BUSINESS**
de rdv pour les commerciaux et gestion administrative - CDI
- sept. 2017 / janv. 2018** **PARIS EVENT TICKET**
Scotland, (démarchage de nouveaux clients en Europe) réponse et conseil aux utilisateurs de la billetterie en ligne - (À mon compte)
- janv. 2014 /** **Assistante de direction de l'homme d'affaires**
FINANCIERE CGS
- janv. 2013 /** **Assistante des services généraux**
JOHN GALLIANO SA
des candidatures, accueil physique & téléphonique (7 mois - CDI)
- janv. 2007 /** **Assistante de la directrice adjointe**
SADEV
d'opérations, gestion administrative sur les projets d'aménagement et de construction au sein de la SEM (2 ans - CDI)
- janv. 2005 /** **Assistante de direction du PDG & agent back-office & middle-office**
AVENIR FINANCE CORPORATE & SICAVONLINE
ouvertures de compte, prospection commerciale, management (2 ans et 11 mois en CDI)
- janv. 2004 /** **Assistante bilingue administrative & commerciale**
WESTMILL
suivi du portefeuille clients et marketing, gestion des supports pédagogiques, gestion des plannings tuteurs (9 mois en CDD)
- janv. 2003 /** **Assistante juridique en alternance**
CABINET D'AVOCATS ARRUE BERTHIAUD DUFLOT
navette palais de justice, cours de droit en parallèle
- janv. 2000 / déc. 2002** **Assistante polyvalente trilingue**

ADECCO IT SERVICES

(anglais-allemand) pour 130 ingénieurs IT. Gestion des agendas, réservations de salles, voyages, salons, courrier, traitement de textes, formation des autres assistantes (CDI)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2003 **Formation de secrétaire juridique en alternance**
Ecole PARATHEMIS; cabinet d'avocats ARRUE BERTHIAUD DUFLOT - LYON
- / juin 2000 **Deug médiations culturelles** - BAC+2
Université Lyon II
- / juin 1999 **BAC STT validé. Option actions & communications commerciales** - BAC
Lycée LUMIERE (LYON)

COMPETENCES

SAP, Gestion des bases de données, powerpoint, Pack Office, Salesforce, traitement de textes

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|-----------------|---------------|
| Anglais | Bilingue |
| Allemand | Elémentaire |
| Français | |
| Arabe | Professionnel |
| Japonais | Professionnel |

CENTRES D'INTERETS

Mode, Opéra, peinture