



## SECRETAIRE TRILINGUE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

E  
X  
P  
E  
R  
I  
E  
N  
C  
E  
S

#### Gestion et Responsabilités

*Depuis Avril 95*

**ALWEN INTERNATIONAL**, conseils à l'export sur le Moyen-Orient  
**Secrétaire export**

- Gestion complète des démarches administratives export (de la facture proforma au suivi de la commande).
- Suivi commercial des dossiers clients et prospects
- Déplacement professionnel sur un salon à Dubaï
- Organisation et suivi de visites en France de délégations étrangères
- Gestion des déplacements du Directeur en France et à l'étranger
- Elaboration de rapports d'activités (missions, rendez-vous)

Qualités développées : Rigueur, organisation, sens des responsabilités, polyvalence, autonomie, contact clientèle et aisance relationnelle

*Novembre 94 à Janvier 95*

**Cour d'Appel de Rennes**, Secrétaire  
Saisie de dossiers

*Mai à Juin 95*

**Conseil Régional de Bretagne**, Secrétaire  
Saisie et classement de dossiers

### LANGUES

**Anglais, Allemand : écrit, lu, parlé couramment**

F  
O  
R  
M  
A  
T  
I  
O  
N  
S

- 1999 **Formation sur Internet** (formation continue)
- 1998 **Formation au poste d'Assistante Commerciale** (formation continue)
- 1998 **Formation sur "Le Téléphone, Outil Commercial"** (formation continue)
- 1994 **BTS d'Assistante Export Trilingue** (Anglais, Allemand)  
au Lycée Dupuy de Lôme à Lorient (56)
- 1992 **Baccalauréat A1** (Lettres et Mathématiques)

Informatique : Clarisworks (Macintosh), Word, Excel

### CENTRES D'INTERETS

Sports (vélo, footing, natation)  
Voyages (Europe, Tunisie, Turquie, Emirats Arabes Unis)