

2011/2014 : congé maternité et congé parental

Janvier à Août 2011 **Assistante Polyvalente Technique de l'équipe d'ingénieurs CET, cabinet d'ingénierie TERRELL, à Boulogne**

- Mise en place d'outils pour le suivi des affaires
- Planning des formations
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Mise en forme de documents techniques, traductions techniques
- Création d'une bibliothèque technique, classement, archivage

Août à Novembre 2010 **Assistante Technique Réalisation, service Réalisation Toitures Solaires Photovoltaïques, Siège de EDF Energies Nouvelles, La Défense Paris**

- Suivi administratif des projets Couverture des hangars agricoles de panneaux photovoltaïques
- Rédaction des courriers, classement papier et informatique des projets

De Janvier à Avril 2010 **Assistante du Responsable et de l'équipe du service Construction et Aménagement, Direction des Opérations, société METRO, siège de Nanterre**

- Gestion des plannings et des déplacements de l'équipe
- Gestion des factures sous SAP

De Sept à Nov 2009 **Assistante du Directeur des Etudes, Ecole Supérieure d'Ingénieurs des Travaux Publics (ESTP), boulevard Saint Germain, Paris 5ème**

- Renfort des équipes en place : accueil des étudiants, étudiants étrangers et des parents d'élèves (information sur les différents cursus)
- Gestion de l'agenda du directeur des Etudes
- Aide à la création de nouvelles options pour le cursus d'ingénieur

Août 2008 à juillet 2009 **Assistante de Projet bilingue anglais OGER INTERNATIONAL St Ouen**

- Assistante du Responsable du projet KAUST (King's Abdullah University of Science and Technology)

2006/2007 : congé maternité et congé parental

Déc 2005 à Juin 2008 **Hôtesse d'accueil trilingue** **HOTELCONCORDE ST LAZARE Paris 8°**

- Accueil trilingue des groupes étrangers et professionnels

Mars 1997 à Juil 2000 **Assistante de direction** **EXPERIAN** **Arcueil (94)**

- Accueil physique et téléphonique
- Aide à la création et à la mise en place du centre d'appels d'Arcueil
- Interface Ressources humaines : collecte de documents concernant les téléconseillers pour la directrice des Ressources Humaines, basée à La Défense ; rédaction des CDD et des CDI, suivi des contrats d'Intérim

AUTRES EXPERIENCES :

-
- Cours de danse Modern Jazz : conservatoire de danse
 - Goût pour la photographie
 - Ecriture de scénario
 - Création de l'association Paris-Edimbourg (2014) afin de promouvoir les échanges culturels, économiques et universitaires entre Paris et Edimbourg

FORMATION :

▶ **Maîtrise Langues Etrangères Appliquées** (anglais et espagnol), mention Affaires et Commerce, Université de Montpellier (1995)
Filière pluridisciplinaire avec cours de techniques de communication, économie, comptabilité, statistiques, droit, traduction spécialisée, ...

▶ **QTS : Qualified Teacher Status**, Londres, Juillet 2001
Qualification pour enseigner les langues vivantes : cours de français langue étrangère, d'anglais et d'espagnol

Compétences informatiques: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Photoshop