

SECRETAIRE TRILINGUE FRANÇAIS, NEERLANDAIS, ANGLAIS

PAULA ROÏDE

CONTACT

Rue Minant, 23
1040 Bruxelles

TÉLÉPHONE :

02/862.22.22
0444/00.01.02

E-MAIL :

paula.roide@mail.be

26 ans,
Belge – célibataire

Permis de conduire B

ETUDES ET FORMATIONS

2017-2020

Bachelier Secrétariat de direction option langues
Haute école - Bruxelles

2016

Certificat de cours d'espagnol
EEFC – Bruxelles

2015

Diplôme secondaire supérieur technique (C.E.S.S) option secrétariat
Athénée Royal – Bruxelles

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2018-12/2020

Secrétaire de direction | *Cabinet d'avocats « Numérique » - 1020 Bruxelles*

- gérer le courrier
- élaborer des rapports et comptes rendus, classement et documentation personnelle
- tenir l'agenda
- préparer les voyages et contacts avec les cabinets d'avocats à l'étranger
- organiser des déplacements et des réunions

2016-2018

Secrétaire (stagiaire) | *Joson Belgium - 1000 Bruxelles*
- service du personnel: gérer le courrier et l'agenda

2015-2016

Aide administrative (stagiaire) | *Cercle d'études internationales -1000 Bruxelles*
- participation à l'organisation du congrès annuel: gérer l'agenda et les invitations, accueillir les personnes invitées pour animer les débats, organiser les débats ; recherches de "sponsors" pour pouvoir éditer une plaquette

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français	Langue maternelle
Néerlandais	Couramment (Trois années d'école primaire en Flandre)
Anglais	Couramment (Fréquents séjours en Grande-Bretagne)
Espagnol	Bonnes notions

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Bonne maîtrise de Word, Excel, Outlook
Internet Explorer

CENTRES D'INTÉRÊT

Volley-ball
Yoga
Cinéma