

Paula Roïde
Rue Minant, 23
1040 Bruxelles
02/862.22.22
0444/00.01.02
paula.roide@mail.be

SECRETAIRE TRILINGUE/FRANÇAIS, NEERLANDAIS, ANGLAIS

ETUDES ET FORMATIONS

2005-2007	Bachelier Secrétariat de direction option langues	<i>Haute école - Bruxelles</i>
2006	Certificat de cours d'espagnol	<i>ETFC - Bruxelles</i>
2004	Diplôme secondaire supérieur technique (C.E.S.S) option secrétariat .	<i>Athénée Royal - Bruxelles</i>

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2007-09/2010	Secrétaire de direction	<i>Cabinet d'avocats « Numérique » - 1020 Bruxelles</i>
	- 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	
2006-2007	Secrétaire (stagiaire)	<i>Joson Belgium, 1000 Bruxelles</i>
	- service du personnel: gérer le courrier et l'agenda	
2005-2006	Aide administrative (stagiaire)	<i>Cercle d'études internationales, 1000 Bruxelles</i>
	- 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

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

24 ans, belge, célibataire.
Permis de conduire B
Loisirs : volley-ball, yoga.

-Disponible Immédiatement-