

**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

<b>2005-2007</b>	<b>Bachelier Secrétariat</b> 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 <b>secrétariat</b> .	<i>Athénée Royal - Bruxelles</i>

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

<b>11/2007-09/2010</b>	<b>Secrétaire de direction</b>	<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	
<b>2006-2007</b>	<b>Secrétaire (stagiaire)</b>	<i>Joson Belgium, 1000 Bruxelles</i>
	- service du personnel: gérer le courrier et l'agenda	
<b>2005-2006</b>	<b>Aide administrative (stagiaire)</b>	<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-**