|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | SECRETAIRE TRILINGUEFRANÇAIS, NEERLANDAIS, ANGLAIS |
| PAULA ROÏDECONTACTRue Minant, 231040 Bruxelles**TÉLÉPHONE :**02/862.22.220444/00.01.02**E-MAIL :**paula.roide@mail.be26 ans,Belge – célibatairePermis de conduire B  |  |  | eTUDES ET FORMATIONS2017-2020 **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 PROFESSIONNELLES11/2018-12/2020**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 réunions2016-2018**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 notionsCONNAISSANCES InformatiquesBonne maîtrise de Word, Excel, OutlookInternet ExplorerCentres d’IntÊret Volley-ball YogaCinéma |

