|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PHOTO |  |  | Etudiant en (....)  Ou  Titre de la fonction souhaitée  SECRETAIRE TRILINGUE  FRANÇAIS, NEERLANDAIS, ANGLAIS |
| **Fernandez Paula** CONTACT Rue Minant, 23  1040 Bruxelles  **TÉLÉPHONE :**  0444/00.01.02  **E-MAIL :**  Fernandez.paula@mail.be  26 ans - Belge  Permis de conduire B |  |  | eTUDES ET FORMATIONS 2019-2022  **Bachelier Secrétariat** de direction option langues  *Haute école - Bruxelles*  2020  **Certificat de cours d'espagnol**  *EEFC – Bruxelles*  2018  **Diplôme secondaire supérieur technique (C.E.S.S) option secrétariat**  *Athénée Royal – Bruxelles* eXPERIENCES PROFESSIONNELLES 11/2019-05/2022  **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  2018  **Secrétaire (stagiaire)**| *Joson Belgium - 1000 Bruxelles*  - service du personnel: gérer le courrier et l’agenda  2017  **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’IntÊret Volley-ball  Yoga  Cinéma |