|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PHOTO |  |  | Etudiant en (....)OuTitre de la fonction souhaitéeSECRETAIRE TRILINGUEFRANÇAIS, NEERLANDAIS, ANGLAIS |
| **Fernandez Paula**CONTACTRue Minant, 231040 Bruxelles**TÉLÉPHONE :**0444/00.01.02**E-MAIL :**Fernandez.paula@mail.be26 ans - Belge Permis de conduire B  |  |  | eTUDES ET FORMATIONS2019-2022**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 PROFESSIONNELLES11/2019-05/2022**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 réunions2018**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 notionsCONNAISSANCES InformatiquesBonne maîtrise de Word, Excel, OutlookInternet ExplorerCentres d’IntÊret Volley-ball YogaCinéma |