

Charlotte Oboulot
2, rue de la recherche
1201 Genève
T : 022 123 45 67
M : 079 456 78 90
E-mail : charlotte.oboulot@yahoo.com

25/06/1984
Suisse
Célibataire



Ne mettre une photo que si elle est de qualité professionnelle et vous met en valeur

OBJECTIF

Occuper un poste d'assistante de direction pour une entreprise d'envergure internationale.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis oct. 2011

Assistante commerciale, département des ventes Entreprise G. Int., Genève

- organisation de visites de l'entreprise pour les clients
- gestion des appels téléphoniques
- correspondance en français et anglais
- suivi des factures
- gestion de l'agenda du directeur commercial et organisation des rendez-vous
- préparation des présentations PowerPoint
- prises de PV
- réalisation de statistiques
- rédaction de rapports
- responsable de la formation des nouveaux collaborateurs du département
- organisation de séminaires pour les collaborateurs
- traduction de rapports et communiqués
- suivi des indicateurs de performance et analyse de la concurrence

Eventuellement remplacer "Objectif" par "Compétences" (maximum 3)

2009 – 2011

Assistante administrative Entreprise ABC, Lausanne

- préparation de documentation pour les clients
- organisation de réunions et séminaires
- traductions de documents d'anglais en français

Citer uniquement les tâches à valeur ajoutée

2007 – 2009

Assistante commerciale DEF International, Nyon

- gestion des appels téléphoniques
- correspondance
- suivi de la facturation
- classement et archivage
- organisation de réunions et séminaires
- préparation des présentations PowerPoint

Mettre uniquement les années d'obtention

FORMATION

2007	Diplôme du Goethe Institut niveau B2 International House Berlin
2006	Bachelor en lettres Université de Lausanne (anglais en branche principale, français et sciences sociales en branche secondaire)
2002	Maturité fédérale en langues modernes Gymnase cantonal de Cessrive, Lausanne,

LANGUES

Français	Langue maternelle
Anglais	Avancé (niveau C1)
Allemand	Intermédiaire (niveau B2)

Utiliser le standard européen permettra à votre interlocuteur de connaître immédiatement vos capacités. Pour en savoir plus, cliquer ici

INFORMATIQUE

Word, Excel, PowerPoint Access, Photoshop	Très bonnes connaissances Bonnes connaissances
--	---