

Secrétaire – écrivain public

Bilingue anglais

Isabelle DUCHATELLE
Tel : 06 28 96 56 99
isabelle.duchatelle@money-penny.fr
www.money-penny.fr



Polyvalente, autonome, dynamique.
Bon relationnel.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Depuis janvier 2015**
Auto-entrepreneur
Télésecrétaire, écrivain public – Money-Penny – Camon (80)
Lecture à domicile.
Rédaction de biographies, courriers administratifs.
Traduction anglais / français de documents techniques et juridiques.
Transcription audio de cours et séminaires.
Aide à la réalisation et correction de rapports et mémoires.
Réalisation de CV et lettres de motivation en anglais et français.
Réalisation de fichiers clients, inventaires et factures sous Excel.
Conclusion : recherche de l'excellence pour satisfaire les clients.
- Octobre 2012 – Avril 2013**
Intérim
Chargée de Mission – Établissement Public de Sécurité Ferroviaire (EPSF) – Amiens (80) – 6 mois
Mise à jour du Registre Européen des Types de Véhicules Autorisés.
Suivi et relance envers les demandeurs et l'ERA (European Railway Agency).
Secrétariat technique (suivi des projets, tableaux de bord).
Préparation de la formation (présentation et manuel utilisateur) et formation des instructeurs, détenteurs et constructeurs.
Conclusion : Découverte du monde du rail.
- Avril 2004 – Juin 2011**
CDI
Secrétaire du Directeur du Design Intérieur et du Directeur du Studio Inter – RENAULT – Guyancourt (78) – 2 ans
Secrétaire du Directeur du Contrôle de Gestion et de la Stratégie du Design – RENAULT – Guyancourt (78) – 5 ans
Gestion des agendas, suivi des notes de frais, organisation des déplacements France et étranger, gestion du classement, élaboration de présentations PowerPoint.
Préparation du flash mensuel, de la lettre de gestion du budget et du plan, suivi des demandes d'achats.
Gestion administrative de l'équipe (congés, commandes de fournitures), animation du studio, organisation de réunions et de séminaires.
Conclusion : Développement du relationnel face à une équipe de créatifs venant du monde entier. Poste multitâches qui demandait rigueur, souplesse et réactivité
- Juin 1995 – Mars 2004**
CDI
Assistante du Président du Conseil de Surveillance et du Président du Directoire – A NOVO – Boulogne (92) – 5 ans
Secrétaire du Président, du Directeur Général et du Directeur Commercial – GENERAL ELECTRONIQUE (ex-A NOVO) – Beauvais (60) – 4 ans
Gestion de l'agenda des présidents, organisation des réunions, des déplacements à l'étranger, suivi des notes de frais.
Création, mise à jour et diffusion de l'annuaire du Groupe.
Organisation de séminaires et manifestation pour les clients.
Élaboration de présentations PowerPoint pour les business plans.
Interface client téléphonie mobile, préparation des tableaux de bord.
Conclusion : Interface client téléphonie mobile, préparation des tableaux de bord et gestion de deux fortes personnalités.
- Mars - Mai 1995**
Intérim
Secrétaire Méthodes – AUTOLIV – Gournay en Bray (76) – 2 mois
Frappé et mise en page de documents techniques sous Word et PowerPoint.
- Janv 1994 – Fév 1995**
CDI
Assistante d'exploitation dans une société de transport de tracteurs – TTC/TMC – Beauvais (60) – 1 an
Interface clients/chauffeurs, réalisation de tableaux de bord, gestion des plannings

FORMATIONS

2016 : CNED, formation d'écrivain public

1993 : Université Jules Verne, Amiens, niveau Maîtrise LEA (Langues Étrangères Appliquées)

1991 : Lycée Félix Faure, Beauvais, BTS Commerce International

1989 : Lycée Jeanne Hachette, Beauvais, Bac B (Economie)

COMPÉTENCES CLÉS

* Maîtrise des environnements Windows et Mac

* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

* Rédaction en français

* Traduction anglais / français

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Anglais : Lu, écrit, parlé (Toeic : 845)
Allemand : scolaire

Mariée 3 enfants
Age : 45 ans
Permis B, véhicule personnel

Lien LinkedIn : <http://fr.linkedin.com/pub/isabelle-duchatelle/17/110/b56/fr>

Lien Viadeo : <http://viadeo.com/s/kz214>
www.money-penny.fr

adresse : 923, rue Roger Salengro, 80450 Camon