

✉ Pascale Beuthen
55, chemin du May
69530 Orliénas

☎ 04 78 48 77 86 (répondeur)

📱 06 99 52 92 21

Email : PBeuthen@free.fr

Nationalité : Allemande (en France depuis août 2000)
38 ans (née le 18.10.1969 à Sarrebruck), vie maritale

ASSISTANTE DE DIRECTION / TRADUCTRICE *Allemand maternel – Français et anglais courants*

- plus de 9 ans d'expérience professionnelle
- autonome, très polyvalente, rigoureuse et motivée
- une approche directe et impliquée dans la gestion et le fonctionnement d'une entreprise

DOMAINES DE COMPETENCES

ADMINISTRATIF

- communication écrite et orale trilingue et internationale (frappe/rédaction de correspondances / comptes rendus,...)
- organisation des déplacements, obtention de visa, gestion des notes de frais
- élaboration de tableaux de bord, statistiques, mise à jour du portefeuille commande et du plan économique
- gestion d'une base de données clients/fournisseurs, gestion des cadeaux publicitaires pour les clients
- archivage
- préparation d'entretiens d'embauche

COMMERCIAL

- gestion autonome de deux clients français (demande de prix, établissement de devis, gestion des commandes, interface avec la production en Allemagne et Pologne, suivi de l'approvisionnement et des livraisons, relations avec les transporteurs)
- facturation, suivi des litiges, relances des impayés
- coopération étroite avec les équipes d'ingénieurs, de technico-commerciaux, la logistique, la comptabilité et les différentes directions

TRADUCTION (VERSIONS - THEMES)

- toute la communication interne et externe de la vie quotidienne de l'entreprise
- textes administratifs, juridiques et techniques :
- présentations, communiqués de presse, article de journaux, procès-verbaux (Assemblée Générale, Rapport de Gestion), contrats juridiques, rapports de visite, expertises techniques, manuels d'aide aux utilisateurs, description d'interfaces, release-notes, description de produits, plaquettes, publicité, presse ... (image + texte)
- élaboration d'un dictionnaire technique

MARKETING & COMMUNICATION

- préparation des plaquettes publicitaires, mise à jour de la documentation technique, constitution et correction des dossiers de presse, participation à la création d'une page d'accueil sur le site Internet
- relations extérieures : contact avec les agences de publicité et les imprimeurs ; aide à l'organisation des événements culturels ainsi que des conférences en Allemagne et à l'étranger

Utilisation du Pack Office / Internet

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

depuis 11/2000 CDI	MAHLE France SARL , Dardilly, France Industrie automobile – Fournisseur pièces moteur (les clients français : Renault, Renault V.I., PSA, Citroën) Assistante de Direction / Assistante Commerciale / Traductrice
1999 – 2000 (18 mois) CDD	ALBAT + WIRSAM, Software-Vertriebs-GmbH , Linden (Allemagne), Société d'édition de logiciels pour l'industrie du verre plat (les clients français : Saint Gobain, Glaverbel, Pilkington) Documentaliste / Traductrice / Assistante Marketing
1998 (6 mois) CDD	Frankfurter Institut – Stiftung Marktwirtschaft und Politik (Fondation pour l'économie et la politique), Bad Homburg (Allemagne), Assistante du P.D.G. / Assistante Relations Publiques

FORMATION

1992 - 1998	Maîtrise en langues étrangères et sciences économiques , Justus-Liebig-Universität (université de Gießen), Gießen (Allemagne)
1990 - 1992	Ecole privée (Inlingua) de secrétaire trilingue , Sarrebruck (Allemagne)
1989	Baccalauréat (équivalent au Bac Scientifique), Leibniz-Gymnasium (lycée de St. Ingbert, Allemagne)

DIVERS

Langues :	Quelques notions d'espagnol
Sports :	Ski, Randonnées, Gymnase
Loisirs :	Lecture, Cuisine, Jardin