

# CURRICULUM VITÆ

## **1. FORMATION SCOLAIRE**

1964-1970 Institut F. Cocq – Humanités Modernes (Distinction)  
1970-1972 Institut F. Cocq – Graduat A1 en langues modernes (Distinction)

## **2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

03/2006-actuellement Secrétariat :  
Travaux de dactylographie et traductions (français anglais néerlandais allemand dans les deux sens) tous secteurs.

08/2004-02/2006 **LINKLATERS DE BANDT**  
Secrétaire juridique pour un cabinet d'avocats.  
Langues utilisées : français, anglais, néerlandais

14/01/2002-31/07/2004 **BLUE MEDICAL**  
Assistante, assurant seule le secrétariat de Blue Medical, organisation de missions, comptabilité, courrier, classement, recherches de programmes médicaux sur Internet, travail demandant beaucoup d'esprit d'initiative.  
Langues utilisées : français et anglais

25/09/2001-21/12/2001 **SOLVAY (INTÉRIMAIRE POUR ADECCO)**  
Organisation du secrétariat pour une équipe de 25 personnes (cadres et chercheurs) : organisation de voyages, réservation d'hôtels, préparation des réunions, tenue à jour des absences, établissement de bons de mission, retraits de devises pour voyages à l'étranger, contacts téléphoniques (français, anglais, néerlandais), établissement de rapports techniques et de notes de frais, classement.

05/03/2001-17/09/2001 **DE BANDT, VAN HECKE**  
Secrétariat Juridique (français, néerlandais, anglais)

01/02/2000-28/02/2001 **SOCIÉTÉ GÉNÉRALE DE BELGIQUE (INTÉRIMAIRE POUR CREYF'S)**  
Secrétariat de Direction auprès du Directeur Financier, M. Van den Berghe. Nombreux contacts téléphoniques, tenue à jour des agendas, coordination de réunions, réservations d'hôtels et de voyages. Travail faisant appel à un grand sens de l'organisation, beaucoup d'esprit d'initiative et de résistance au stress.  
Langues utilisées : français, anglais, néerlandais

17/01/2000-28/01/2000 **STIBBE (INTÉRIMAIRE POUR DAOUST)**  
Secrétariat juridique auprès de Maître Paul-Alain Foriers, secrétariat général, également pour d'autres avocats, facturation, dictaphone.  
Langues utilisées : français, néerlandais

06/12/1999-14/01/2000 **TUC RAIL (INTÉRIMAIRE POUR CREYF'S)**  
Département TGV. Secrétariat de direction pour 2 directeurs néerlandophones.  
Langues utilisées : néerlandais, français, anglais

08/11/1999-10/11/1999 **TRACTEBEL (INTÉRIMAIRE POUR CREYF'S)**

Département juridique. Secrétariat général, dictaphone  
Langues utilisées : français et néerlandais

- 04 /10/1999-22/10/1999** **SOCIÉTÉ GÉNÉRALE DE BELGIQUE (INTÉRIMAIRE POUR CREYF'S)**  
Secrétariat de direction auprès du Directeur des Communications et Ressources Humaines, J-J. Massart, et auprès du Directeur de l'Université Suez Lyonnaise des Eaux, Mme N. Lemaitre. Nombreux contacts téléphoniques, tenue à jour des agendas, coordination de réunions, réservations d'hôtels et de voyages. Travail faisant appel à un grand sens de l'organisation, beaucoup d'esprit d'initiative et de résistance au stress.  
Langues utilisées : français, néerlandais, anglais
- 22/09/1999-01/10/1999** **TRACTEBEL (INTÉRIMAIRE POUR CREYF'S)**  
Département juridique. Secrétariat pour divers juristes sous dictaphone.  
Langues utilisées : français, néerlandais, anglais
- 25/08/1998-20/09/1999** **Gevers & Partners**  
Secrétariat pour divers juristes sous dictaphone, respect des échéances à tenir, tenue à jour des agendas, facturation, encodage  
Langues utilisées : anglais, néerlandais et français
- 16/07/1998-06/08/1998** **CHUBB LIPS S.A. (INTÉRIMAIRE POUR AMIS)**  
Secrétaire auprès du Directeur Financier, R. Legrelle. Secrétariat très polyvalent exigeant un grand sens de l'organisation et beaucoup d'esprit d'initiative ainsi qu'une énorme résistance au stress.  
Langues utilisées : français, néerlandais, anglais, allemand
- 03/06/1998-14/07/1998** **SIEMENS NIXDORF S.A. (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
Départements Vente et Informatique. Relations avec les Institutions européennes, secrétariat général  
Langues utilisées : néerlandais, français, anglais, allemand
- 23/03/1998-02/06/1998** **THYSSEN AUFZÜGE GMBH (INTÉRIMAIRE POUR ISO)**  
Département Commercial. Secrétariat général, adjudications, traductions  
Langues utilisées : néerlandais, français, anglais
- 16/03/1998-20/03/1998** **AIR ET CHALEUR/GSTEM (INTÉRIMAIRE POUR ISO)**  
Département Technique. Téléphone, secrétariat, traductions, suivi clientèle, encodage bons de commande.  
Langues utilisées : néerlandais, français
- 02/02/1998-13/03/1998** **AIA POOL (INTÉRIMAIRE POUR SECRETARY PLUS)**  
Département Gestion des Sinistres. Secrétariat général, mailings, suivi des sinistres, archivage auprès des juristes.  
Langues utilisées : français, néerlandais, anglais
- 19/01/1998-23/01/1998** **BRICO INTERNATIONAL (INTÉRIMAIRE POUR PEOPLE)**  
Département Commercial. Téléphone, lancement de promotions publicitaires, encodage.  
Langues utilisées : néerlandais, français
- 19/09/1997-16/01/1998** **UPM KYMMENE (INTÉRIMAIRE POUR ISO)**  
Départements Commercial et Ventes. Secrétariat de direction, traductions, encodage bons de commande, suivi réclamations clientèle, suivi fournisseurs, traductions  
Langues utilisées : néerlandais, anglais, français, allemand

- 07/02/1997-15/02/1997** **DWEK S.A. (INTÉRIMAIRE POUR ASSOC)**  
 Département Commercial. Téléphone, secrétariat général  
 Langues utilisées : anglais, néerlandais, français
- 11/03/1997-12/09/1997** **COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
 Départements Juridique et Agriculture. Secrétariat général, transmission des textes de la Cour et du Tribunal aux juristes-linguistes pour révision linguistique. Tenue de l'agenda, organisation de réunions.  
 Langues utilisées : anglais, français
- 17 /02/1997-28/02/1997** **COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
 SCIC/Bureau des Conférences et Interprètes. Secrétariat, encodage.  
 Langues utilisées : français, anglais
- 12/11/1996-14/02/1997** **TOURING CLUB (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
 Département Informatique. Secrétaire auprès du Directeur Informatique, M. Gilson. Secrétariat très polyvalent, nombreux contacts avec la clientèle, traductions  
 Langues utilisées : français, anglais
- 22/10/1996-08/11/1996** **HARTOG UNION/UNILEVER (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
 Département Ventes. Secrétariat commercial, nombreux contacts avec la clientèle, promotions publicitaires  
 Langues utilisées : néerlandais, français et anglais
- 28/02/1996-29/09/1996** **COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES (INTÉRIMAIRE POUR VÉDIOR)**  
 Direction Générale III (Industrie). Secrétaire auprès du Chef d'Unité, B. Libertalis. Secrétariat de très haut niveau, organisation de réunions au niveau international, encodage.  
 Langues utilisées : anglais, français
- 16/01/1996-26/01/1996** **READER'S DIGEST (INTÉRIMAIRE POUR PEOPLE)**  
 Département Clientèle. Secrétariat, tenue à jour du fichier clientèle, encodage.  
 Langues utilisées : français, néerlandais
- 04/12/1995-12/01/1996** **APURA (INTÉRIMAIRE POUR DAOUST)**  
 Département Ventes. Secrétariat commercial, établissement d'offres, suivi fournisseurs, facturation, encodage, traductions.  
 Langues utilisées : néerlandais, français, anglais
- 06/09/1993-31/10/1995** **COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES (INTÉRIMAIRE POUR MANPOWER ET VÉDIOR ET CONTRAT D'AGENT AUXILIAIRE DE LA COMMISSION)**  
 Direction Générale XII (Coopération Scientifique avec les pays d'Europe Centrale et Orientale). Secrétariat général, nombreux contacts, organisation de réunions au niveau international.  
 Langues utilisées : anglais, allemand, français

01/09/1985-03/09/1993

**WAUKESHA ENGINE DIVISION/DRESSER EUROPE S.A.**

Secrétariat de direction. Travaillant seule pour 2 directeurs britanniques (responsables pour l'Europe, l'Afrique et le Moyen-Orient), un technicien hollandais et un technicien sud-américain. Secrétariat très polyvalent exigeant un grand sens de l'organisation, beaucoup d'esprit d'initiative et de résistance au stress. Nombreux contacts avec la clientèle internationale et la direction aux Etats-Unis. Suivi clientèle et fournisseurs, organisation de réunions au niveau international, établissement de rapport techniques et traductions.

Langues utilisées : anglais, français, néerlandais, allemand

**Quelques intérimis entre 1972 et 1985**

**D.V. COMMERCIALE S.A.** Mission de 8 mois, Intérimaire pour Interlabor  
Département Ventes. Secrétariat commercial.  
Langues utilisées : français, néerlandais, anglais

**COMMUNAUTÉS  
EUROPÉENNES**

**Mission de 6 mois. Intérimaire pour Creyf's**

Cabinet E. Pisani, préparation de ses discours. Négociations avec les pays ACP, Convention Lomé III

Langues utilisées : anglais, français

**AIR PRODUCTS S.A.**

**Mission de 4 mois. Intérimaire pour Creyf's**

Département Marketing, secrétariat de direction, travail très diversifié.

Langues utilisées : français, néerlandais, anglais

**LEASING BELGIUM S.A.**

**Mission de 13 mois. Intérimaire pour Interlabor.**

Département Contentieux. Secrétariat de direction auprès d'un directeur allemand et d'un directeur néerlandophone. Aide à la comptabilité, traductions

Langues utilisées : allemand, néerlandais, français, anglais

**3. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Langue maternelle	Français
Lu/Ecrit/Parlé	Français, néerlandais, anglais et allemand

**4. CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

Traitement de texte	Word, WordPerfect, Northern Telecom Vienna Office, Lotus Amipro, Word for Windows
Tableurs	Excel, Lotus, Works for Windows
Divers	Macintosh Castor, Power Point (connaissance élémentaire), Acrobat Reader
Encodage	Rumba, Adonis, Oracle, Galaxie
Courrier électronique	Lotus Notes, Route 400, Outlook.....