



Quélen Marianne

Office manager - Assistante de Direction

10 ans d'expérience et +

| Disponibilité : Immédiatement

Contact

0686701627

quelenmarianne@orange.fr



<https://www.linkedin.com/in/marianne-quelen-b91a00170/>

Objectif professionnel

Épauler, faciliter le quotidien, aider à grandir, favoriser la communication interne et externe, faire du lien, découvrir et toujours apprendre et avancer. C'est ce que j'aime et c'est ce que je sais faire. Longue expérience en contexte professionnel franco-allemand. C'est aussi ce qui m'enrichit.

Souhaits

Métiers : Administration des ventes et SAV > Gestionnaire ADV
Direction générale > Adjoint de direction
Administration, gestion, organisation > Assistant de direction
Journalisme, édition > Traducteur
Commercial > Assistant commercial

Salaire (K€ bruts/an) : 35/50

Zone géographique : Seine-Saint-Denis - 93 Seine-et-Marne - 77 Hauts-de-Seine - 92 Val-de-Marne - 94 Paris - 75

Compétences



Maîtrise

Polyvalence

Grande polyvalence au sein d'une PME, de la création de l'entreprise puis pendant 15 ans



Maîtrise

Expérience en P.M.E



Maîtrise

Commerce de détail



Maîtrise

Matériel pour artistes

Langues

Allemand Bilingue

Anglais Courant

Atouts

1

Au sein d'une P.M.E j'ai su apprendre à gérer les priorités, atout essentiel pour faire face aux urgences et à la grande charge de travail.

2

Mon sens de l'écoute et mon esprit d'équipe me permettent de gérer une équipe dans une recherche de bonne collaboration et d'émulation mutuelle.

Moments clés (expériences et formations)



De déc. 2004 à août 2020

Responsable administrative-Assistante de direction

Direction générale > Adjoint de direction

chez **boesner France**

Autres

.....



De sept. 1994 à juil. 1999

Maitrise LCE allemand

Bac+4

à **Paris X Nanterre**

Diplôme Universitaire

.....



De déc. 2020 à aujourd'hui

Perfectionnement en traduction allemand français

Bac+5

à **Edvenn Formations**

Autre