**Kundry VAN MECHELEN**

Thonetlaan 110, 3F – 2050 ANTWERPEN

Portable: +32 474 82 10 56

Email: kundryvm@hotmail.com

22 ans, célibataire

**ASSISTANTE DE DIRECTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Expériences professionnelles** | ***Mars 2012 – Juin 2012 – Peeters en Partners Advocaten (stage)*****Assistante de Direction*** Réception de la clientèle
* Répondre au téléphone
* La gestion de l’agenda
* La préparation des réunions
* La dictée
* Faire des copies et fax
* Préparer et envoyer le courrier et les lettres recommandées
* Initiation des tribunaux et des procédures
* La gestion des relances
* Rédiger les notes de Commission des avocats
* Toutes sortes de tâches administratives

***Décembre 2009 – Aujourd’hui – Opéra de Flandres Anvers*****Adjointe*** Le soutien à la clientèle
* La vente des programmes
* Travailler dans la cantine
* Informer les clients
 |
|  |  |
| **Formation** | ***2009-2012*****Bachelor en Office Management, filière Management Assistant, option Espagnol – haute école Louvain*****2005-2008*****Baccalauréat littéraire – Lycée Roumanille, Nyons (France)** |
|  |  |
| **Langues** | **Néerlandais** : langue maternelle**Français** : ***écrit*** : excellent ; ***oral*** : excellent**Anglais** : ***écrit*** : très bien ; ***oral*** : très bien**Allemand** : ***écrit*** : bien ; ***oral*** : bien**Espagnol** : ***écrit*** : notion ; ***oral*** : bien |
|  |  |
| **Centres d’intérêts**  | La musique, le théâtre, voyager, les cultures.  |
|  |  |
| **Divers** | Semaine internationale des Office Managements sur le thème "Comment les gouvernements de la Belgique et de l'Espagne font face à la crise économique ?» du 9 au 13 Mai 2011 dans le Collège Saint-Charles à Madrid. |