



Jennifer SAADA  
33 ans | Nationalité France

jennifer\_saada@hotmail.com  
11 Rue de l' Helvetie, Residence la Charoupiere, 74100 Ambilly

#### Objectifs professionnels :

A la recherche d'un développement de carrière, je souhaite utiliser mon dynamisme et mon savoir-faire administratif afin de trouver un poste alliant Responsabilité et Administratif de haut niveau. Forte d'une maîtrise d'anglais (grande passion pour cette langue), tous les domaines d'activité me sont possibles.

## Expériences professionnelles

- Depuis le 12/2013      **Office Manager - EMAKINA.CH - Geneve**  
Au delà de l'accueil physique des clients, responsable de la bonne vie des bureaux, assurant à tous un cadre de travail le plus convivial et chaleureux possible.  
Egalement en charge d'une partie de la comptabilité (décompte bancaire et facturation sur l'Outil Navision).
- 06/2011 - 11/2013      **Executive - Responsable des Services Secrétariat & Logistique - CMBB - 94700 Maisons Alfort**  
Société de Construction / Bâtiment de 122 employés  
Gestion & Encadrement d'une plateforme de 13 personnes  
Analyse et Reporting fréquents (Chiffres d'affaire, Rendement, Missions, Production, etc...)  
Traitement des demandes des Donneurs d'Ordre  
Mise en place des stratégies pour répondre au besoin du client  
Gestion des éléments de Salaires pour le service des Ressources Humaines  
Facturation et préparation au service Comptabilité  
Préparation des réunions (divers supports)  
Gestion des extranets clients
- 09/2008 - 05/2011      **Sales Assistant - SPEL - 93160 Noisy le grand**  
Société de Commerce de Gros de 42 employés  
Préparation des réunions et gestions des plannings  
Création/Mise en place des offres commerciales  
Présentation des Offres aux Grands Comptes  
Préparation/Participation aux Salons Commerciaux (Nuremberg, Salon du Jouet, SPOGA etc...)  
Aide ponctuelle au Service Administration Des Ventes (Saisie de Bons de Livraison, suivi de marchandises, facturation...)
- 12/2006 - 09/2008      **Responsable Logistique - CMBB - 94700 Maisons Alfort**  
Gestion & Encadrement d'une équipe de 3 personnes  
Organisation du planning-chantiers des 50 compagnons BTP (Bâtiment et Travaux Public)  
Analyse et Reporting du rendement de Production Travaux  
Gestion des éléments de Salaires pour le service des Ressources Humaines

## Formations

- 2005      **Maîtrise d'Anglais**  
Master - *Russell Sage College - NY - USA*  
*Master d'Anglais + French Teaching Assistant*

## Formations complémentaires

- 2003      **Licence d'Anglais**  
*Université de Birmingham, Angleterre*
- 2002      **DEUG (Diplôme d'Etudes Univeristaires Générales)**  
*Anglais, Littérature et Civilisation Etrangères (LCE)*  
*Université de Paris XII, Val de Marne*

## Langues

---

Français	Oral : Langue maternelle Ecrit : Langue maternelle
Anglais	Oral : Courant Ecrit : Courant <i>Excellente maîtrise de cette langue qui est ma passion</i>
Espagnol	Oral : Bonnes connaissances Ecrit : Courant <i>Meilleure compréhension qu'abilit éà parler la langue par manque de pratique. Très bonne compréhension écrite</i>
Hébreu	Oral : Connaissances fondamentales Ecrit : Connaissances fondamentales <i>2ème langue lors de mon cursus LCE</i>