

Curriculum Vitae

Corinne BIHAIN – Assistante de direction

I. Formation

1989 : Gradué en Tourisme

1987 : Diplômée en secrétariat langues modernes

II. Langues

Français : langue maternelle

Anglais : connaissance approfondie, parlée et écrite

Néerlandais : connaissance moyenne, parlée et écrite

Espagnol : connaissance moyenne, parlée et écrite

III. Informatique

Suite Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Sharepoint, Indesign, Axapta et différents ERP propres aux entreprises dans lesquelles j'ai travaillé

IV. Parcours professionnel

Depuis septembre 2016 : Assistante de direction au Cabinet d'avocats L. HERVE

2013-2015 : Assistante Qualité chez ICARUS, Hauts-Sarts

2009-2012 : Assistante de direction chez SYNERGLASS-SOFT, Sprimont

2006-2008 : Secrétaire chez GDTech, Sart-Tilman

2003-2006 : Secrétaire au département Achats chez API Extrusion, Battice

2002-2003 : Directrice du Centre CERAN IRELAND, Tipperary, Irlande

1992-2001 : Secrétaire pédagogique et Qualité au CERAN ILC, Spa

1989-1990 : Séjour en Angleterre, Huddersfield et Croydon

V. Loisirs et Divers

Cuisine, lecture, théâtre, musique, voyages, photographie, sport en général, ...

VI. Etat civil

Date de naissance : 25 mai 1968

Situation de famille : mariée, deux enfants

Nationalité : belge