

## **NATALIA JANION**



### **Agent administratif Agent d'accueil**

14 rue des Longées  
17730 Port-des-Barques

06 06 48 64 97

[janionnatalia@yahoo.fr](mailto:janionnatalia@yahoo.fr)

[www.francepolska.eu/contact.html](http://www.francepolska.eu/contact.html)

Née le 28 juin 1980 à Suwalki (Pologne).

Vie maritale, 2 enfants à charge.

Permis B, véhicule personnel.

### **Cursus de formation**

**2004-2006**

**Master français littéraire et francophonie  
(Niveau I – Bac+5)**

Université Mikołaj Kopernik à Toruń, Pologne

« Études complémentaires de la langue française et de la littérature francophone »

Mémoire : L'enfant-adulte dans les œuvres

« Lolita » (Nabokov), « Zazie dans le métro »

(Queneau), « L'avalée des avalés » (Ducharme)

**1999-2003**

**Licence d'enseignement de la langue française  
(Niveau II – Bac+3).**

Université à Białystok, (Pologne).

**2001 - Formation guide touristique**

Région de Podlasie en Pologne.

### **Parcours professionnel**

**Novembre 2013-octobre 2014 – Assistante de direction** à l'école maternelle Mignonne à Joué-lès-Tours

Accueil et relations avec parents, pointage des factures, renseignements et standard téléphonique, gestion de la bibliothèque de l'école, accompagnement pendant les sorties scolaires, pointage cantine.

**Avril – septembre 2012 – Guide touristique** au Moulin des Loges (Charente-Maritime), dernier moulin à marées en Europe.

Réception des visites individuels et groupes jusqu'aux 60 personnes, gestion de caisse, démonstration et explications techniques de la meunerie à l'ancienne, renseignements et standard téléphonique.

**Octobre 2011 Agent d'accueil** en langue russe à l'Espace Encan de La Rochelle (missions)

**Juillet 2009 - juin 2011 Agent d'accueil et de secrétariat** au Passage des Amériques à la Médiathèque de Rochefort

Frappe, rédaction de compte-rendu, accueil physique et téléphonique

**Mai -juin 2009 Secrétaire** à la maison de Retraite « Jardin des Luciles » à Echillais (remplacement)

Tâches de secrétariat & accueil des pensionnaires et visiteurs

**Novembre 2008 Guide interprète** pour la délégation française de Grande-Synthe à Suwalki (Pologne)

Traduction franco-polonaise, assistanat pendant conférences, suivi du planning, vigilance au bon déroulement de l'évènement

**Octobre 2008 Travaux de fouilles archéologiques,**

Podlachie (Pologne)

Fouille pré construction route nationale

**Avril - Septembre 2008 Documentaliste au Musée Régionale**

Suwalki (Pologne).

Accueil et interprète pour touriste français et anglais.

**Août 2007 - février 2008 Hôtesse à la RATP Paris (France)**

Accueil des clients, services téléphoniques, et renseignements au public

**2006 - mars 2007 Lectrice & initiation franco-polonaise, traduction & version** à Suwalki (Pologne), puis à Paris (France).

Enseignement en individuel et en groupes de la langue française, traduction des documents de domaines différents(droit, mécanique, etc.)

**Décembre 2003 - août 2004 Fille au pair pour les enfants**

Bushdorf (Luxembourg), Lagenthal (Suisse), Toulouse (France).

Préparation des repas, aide après l'école, hygiène, jeux.

**Septembre 2002-juin 2003 Enseignante de la langue française**

Lycée à Białystok, Pologne. Stage obtention Licence.

Enseignement de la culture, civilisation, grammaire, prononciation, lecture, vocabulaire français

**Juillet 2002- août 2002 Guide touristique** au Musée de la culture africaine. Langonnet (France).

Accueil physique et guide en français sur le site historique de la culture et du patrimoine de Madagascar.

**Tous les mois de Juillet de 2000 à 2002 Animatrice – Responsable enfance** Smolniki, (Pologne).

Organisation complète de la journée des enfants en colonie de vacances.

### **Compétences**

#### **Professionnelles**

Accueil clientèle, gestion des appels et messages téléphoniques, taches administratives et du secrétariat

Organisation de séminaire, de séjour & guide touristique

Interprète & Traduction franco-polonaise. Enseignement de la langue française

Bonne capacité d'organisation du travail, très bon relationnel, capacité de prise de décision et de gestion d'équipe.

Détentrice du certificat de compétence de citoyen de sécurité civil (premier secours européen) – formée par Croix Rouge Française

#### **Linguistiques**

**Français** : couramment (écrit et oral) - **Polonais** : langue maternelle - **Anglais** : très bon écrit et oral - **Russe** : notions écrit et oral.

#### **Outils informatique**

Applicatifs : Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), Orphée, Zimbra, Thunderbird, Internet Explorer, Firefox, Chrome.

Système d'exploitation : Microsoft Windows (10, 7, XP, et Vista), Linux.

Infrastructure : Utilisation des réseaux informatiques (dossiers centralisés, imprimantes réseaux, numérisations, etc.), Utilisation des applications collaboratives (Zimbra).