

# Sabrina Janssens

25/07/2018



Petite Hollande 6 – 7863 Ghoy (Lessines)

Née le 6 mai 1966

Mariée, 3 enfants (dont 1 fille encore à la maison –18 ans)

Permis B

Mobile : +32 (0)476 99 50 18

Email : [sabrina.janssens@skynet.be](mailto:sabrina.janssens@skynet.be)

## COMPÉTENCES

- **MANAGER** sachant définir un projet, s'inscrivant dans la politique de l'entreprise, fixer des objectifs clairs, responsabiliser les différents acteurs, diagnostiquer et contrôler.
- **ANIMATRICE**, capable d'expliquer les objectifs, de persuader, de négocier.
- **FEMME DE TERRAIN**, sachant s'engager, prendre des décisions et des responsabilités.
- **TRADUCTRICE** chevronnée, depuis le néerlandais et l'anglais, dans de nombreux secteurs (à l'exception du secteur médical, pharmaceutique et cosmétique).
- **FORMÉE AUX APPLICATIONS IT**, utilisation d'outils bureautiques pour les mises en page diverses, la création de sites Internet, les présentations diverses, ...
- **EXECUTIVE ASSISTANT** de haut vol, gestion des dossiers, établissement des courriers, suivi du personnel, gestion d'agendas, organisation de déplacements, réunions, classement, traitement de la comptabilité générale, facturation, gestion des fournitures et des différents contrats, relations avec la clientèle, les banques, les administrations, les autorités.
- **RESPONSABLE COMMERCIALE** efficace et expérimentée (relations clients, gestion des litiges, prospection diverse, procédures d'appel d'offres, ...)

## **CURSUS**

### **Athénée Léon Lepage**

Diplôme de l'enseignement secondaire inférieur – Option Latin-Math, obtenu en 1981

### **Athénée Royal de Jette**

Diplôme de l'enseignement secondaire supérieur – Option Langues Fortes, obtenu en 1984

### **Institut IPIAT – CERIA**

Graduat en Supérieures Economiques option Relations Publiques, obtenu en 1987

## **EXPÉRIENCE**

### **Guide Touristique et Hôtesse de la Ville de Bruxelles (FR/NL/ENG/ALL) | Office de Tourisme de Bruxelles**

**1987 - 1988**

### **Divers Intérim (secrétariat, employé administrative)**

**1988 - 1988**

### **Responsable Secrétariat Commercial | RAUWERS SA**

**1988 – 1993**

1 General Manager, 7 chefs de produit – réorganisation complète de la société et de ses divisions – gestion de 2 secrétaires et du planning des ouvriers et contremaîtres

### **Création d'un garage automobile en nom propre**

**1991 – 1999**

Direction générale : 1 aidant, 1 salarié, recherche de clients, comptabilité complète, facturation, ...

### **Traductrice - spécialiste mise en page et créatrice de sites Internet (statut indépendant – associée active) et secrétaire administrative indépendante**

**1993 - 2008**

Traduction vers le français depuis le NL/ENG/ALL, révisions de traducteurs, sélection des traducteurs indépendants, organisation de salons et de déplacements, création et gestion de sites Internet, rédaction de courrier, ...  
Secrétaire indépendante pendant +/- 3 ans au Number One Express

**Traductrice - spécialiste mise en page et créatrice de sites Internet (statut indépendant) et Responsable Commerciale**

**2008 à février 2011**

Traduction vers le français depuis le NL/ENG, Responsable Commerciale pour le Number One Express Delivery (Forest), comptabilité générale, création et gestion de sites Internet, ...

**Executive Secretary & Personal Assistant (salariée) | Ghassan Aboud General Trading SA et Ghassan Aboud Real Estate sprl**

**Février 2011 à août 2012**

Nouvel établissement en Belgique, plus gros exportateur de Toyota/Lexus au monde. Administrateurs arrivés en Belgique (mais très souvent en voyage), en provenance de Dubaï avec leurs familles respectives. Formalités des plus diverses : achat d'immeubles, contacts avec les notaires, les avocats (cartes professionnelles, visas, ...), recherche de et contacts avec les différents architectes, réalisation de l'achat d'un show-room à Anvers, d'une villa à Rhode-Saint-Genèse, gestion des travaux dans les différents immeubles, gestion du personnel, relations avec les banques, les autorités, les assureurs, comptabilité générale, facturation, suivi des stocks, sélection du personnel, organisation des déplacements, organisation de la vie en Belgique (activités, école des enfants), etc. Bref, tout ce qui est possible et imaginable ...

Utilisation exclusive de l'anglais avec les administrateurs (et leur famille respective) et les contacts de Dubaï.

Il a été décidé de transférer toutes les activités vers le show-room d'Anvers. Il m'était donc impossible de passer plus de 3 heures et demi chaque jour dans mon véhicule (contre-productif)

**Traductrice - spécialiste mise en page et créatrice de sites Internet (statut indépendant complémentaire) et Responsable Commerciale**

**Février 2011 à ce jour**

Traduction vers le français depuis le NL/ENG, création et gestion de sites Internet (activité arrêtée à ce jour), ... Depuis octobre 2016, en plus, salariée 20 h/semaine en moyenne pour le Number One Express Delivery (Forest), en tant qu'employée et Responsable Commerciale.

**APTITUDES**

**Langues**

Anglais : excellent niveau (lu, compris, parlé, écrit)  
Néerlandais : excellent niveau (lu, compris, parlé, écrit)  
Allemand : bon niveau (lu, compris)

## Informatique

Parfaite maîtrise de la Suite Microsoft, de programmes de comptabilité divers, de programmes de mise en page, de créations de sites Internet, de l'Internet, etc.

## HOBBIES & INTERÊTS DIVERS

En dehors de mes enfants ... Depuis plus de 20 ans, forte implication dans le milieu sportif et associatif, en tant que bénévole. Joueuse, arbitre et entraîneur de jeunes de Rugby. Responsable de l'Ecole des Jeunes et Secrétaire du club de rugby d'Anderlecht pendant plus de 10 ans. Création d'une équipe féminine de rugby à Anderlecht Secrétaire de la Commission féminine à la Fédération belge de Rugby. Participation à la création d'événements internationaux en tant que telle. J'ai également créé un club en 2007, dont je suis la Présidente, le Rugby Club de Forest. Ce club est devenu en très peu de temps, un des plus gros clubs de jeunes à Bruxelles, avec +/- 200 membres (entre-temps, nos jeunes « pousses » ont été plutôt aspirées par des clubs pouvant leur offrir certains avantages que nous ne pouvons offrir à Forest...). Création de nombreuses équipes de jeunes, d'une équipe féminine, de 2 équipes séniors, contacts avec les politiques, organisations de stages, organisation de déplacements, recherche de sponsors et de subsides, achats de matériel et d'équipement, création et gestion du site Internet et de la communication, gestion générale du club, réunions de comité, assemblée générale, etc... Je joue toujours et j'entraîne encore 2 catégories.