**Myriam Bouzouad**

120 rue Waassertrap L-4408 Belvaux

Tél: 621 613 470

@:myriam.bouzouad@gmail.com

Américaine & Française

Permis B



**Éducation**

**En cours : Haute Ecole Henallux – Bacheliers Département Social d’Arlon – Sept. 2023**

**Bachelor of Arts –** Etude **Francophone et Etude Global du Moyen Orient** (*Université of William and Mary – Williamsburg*, États - Unis, 2010-2012)

**Associates of Arts – Études internationales - Mention : Avec grande distinction** (*Thomas Nelson Community Collège* **– Hampton**, États -Unis, 2008-2010)

**Brevets des Colleges –** (*Wake Tech Community College*, Raleigh, USA 2006-2007)

**Stage**

 **Mars 2024 - Avril 2024 Croix-Rouge Luxembourgeoise** « Wanteraktioun »

* - Capacité à travailler en équipe
* - Compétences en communication et en écoute active
* - Capacité à gérer les situations d'urgence
* - Sens de l'organisation et gestion du temps
* - Empathie et compassion envers les personnes dans le besoin
* - Capacité à s'adapter à des environnements variés et à des publics diversifiés

**Administrative, Service clientèle, Interprète/Traductrice, Centre d’appel**

**Déc. 2021 - Déc. 2022 International Administrative offshore,** Jan De Nul,Luxembourg

* Phase de pré-contact : phases d'appel d'offres et de budget/proposition technique d'un projet.
* Créez un nouveau projet dans Meso & Profile et mise à jour. Téléchargez les informations fournies par le client et distribuez-les en interne ; Préparer des offres/propositions en coopération avec d'autres départements et veiller à les soumettre en temps voulu sur la plateforme du client ou par e-mail ;
* Phase d'exécution (jusqu'à l'attribution du contrat) :
* S'occuper de la signature des documents liés à l'entreprise tels que les contrats, les bons de commande, les ordres de modification, les modifications de contrat, les protocoles d'accord, les accords de pré-offre, les procurations, la garantie de la société mère, les garanties, etc. ; Fournir des imprimés et / ou des livrets de contrats.
* Non lié au projet : Faire approuver et signer les accords généraux de non-divulgation, les documents techniques liés à l'offshore et les nouvelles constructions et la correspondance

**Déc. 2019 - July 2021 Coordinateur de la Facilité,** CBRE GWS, Luxembourg

* Réunion d'équipe hebdomadaire, collecter et archiver des documents physiques. Appliquer circulaire RGPD avec instructions du service
* Mettre à jour la liste des fournisseurs, des contrats, des contacts, des certificats de sécurité et de conformité. Gestion de l'aménagement des locaux en liaison avec le Gérant et les fournisseurs
* Coordonner les tâches de travail et de réparation effectuées par le technicien. Suivi des livraisons, travaux de maintenance. Recevoir une formation appropriée sur HSE pour effectuer les tâches.
* Vérification quotidienne des locaux pour s'assurer que les locaux sont rangés, sûrs et propres.

**Janv. 2019 - Oct. 2019**

* **Agent KYC** pour les services de transfert d'argent WU, RIA et Belmoney, Luxembourg

**Nov. 2015 - Jan. 2019**

* **Administrative** à l'Aéroport de Luxembourg (Randstad et Manpower), Luxembourg

**Mai 2009 - Juillet 2015**

* **Interprète/Traductrice** **certifié** (Anglais, Arabe et Français) : diverses situations/documents : éducatifs, juridiques, médicaux et sociaux (The Refugee and Immigration Services, Hampton, USA) Interprète **d'ordonnances judiciaires :** cours sur les réunions avocat-client, prison, dépôts, procès, jugements et traduction de divers documents (Cour suprême de Virginie, États-Unis) (The Language Group LLC, Virginia Beach, États-Unis)

**Sept. 2008 - Mai 2010**

* *Assistant administratif :* gestion de la correspondance, des courriels, des appels téléphoniques. Participation aux réunions et rédaction de procès-verbaux. Suivi administratif des dossiers, classement et archivage. Tâches administratives classiques. (Collège Thomas Nelson, Hampton, États-Unis)

**Mai 2008 - Août 2008**

* **Centre d’appel** : support client, assistance, résolution de questions en français/anglais. Services mobiles, fixes et Internet. CMS (Sprint Teletech, Hampton, États-Unis)

**Jan. 2006 - Août 2007**

* **Centre d'appel** bilingue : CMS, support client, assistance, résolution de problèmes. Service TV, moniteur, télécommande, (Sento, Raleigh, États-Unis)

**Enseignement**

**Mai 2013 – Juil. 2015 TEFL (Teach English as a Foreign Language) :** soutien étudiants limitée à l'anglais. Utilisations variées de supports: films, texte, compréhension, orale et écrite. (Langley Elementary School, États-Unis)

**Sept. 2008 – Mai 2010** **Tutrice de Français :** enseignement et soutien aux étudiants en fonctions des besoins ou de la demande. Atelier individuel ou collectif (Thomas Nelson Community Collège, Hampton, États-Unis)

**Janv. 2006 – Juil. 2015** **Tutrice de Français Indépendante :** Tous niveaux (privés et publics)

**Compétences**

**Certificats Certifié interprète / traductrice** (éducatifs, juridiques, médical et social); Interprétation consécutive et simultanée ; Examen médical et social de l'interprétation en français (Certification, Mai 2009)

**Enseignement TEFL (Anglais comme seconde langue)** (Certification, Octobre 2012)

**Management Gestion et supervision** d'un restaurant et d’une équipe de 15 personnes.

**Computer MS Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access); Internet; Content Management System (CMS).

**Linguistiques American** English (niveau professionnelle) ; **Arabe** (langue maternelle) ; **French** (langue maternelle) ; Luxembourgeois (intermédiaire) ; Espagnol (intermédiaire)

**Bénévolats** ***Kenya Sustainable Village Project*** (projet durable de l'environnement à base communautaire et soins aux personnes atteintes du VIH/Sida

 ***Friends serving friends*** (programme pour nourrir les sans- abris)