



## Blerina Kazhani-Beleri

Assistante – bilingue

 +33 6 41 09 32 75

 [blerina.kazhani@gmail.com](mailto:blerina.kazhani@gmail.com)

 741 Rue Antoine Pégliou,  
06190 Roquebrune-Cap-Martin

Nationalité : française

### FORMATION :

**Master 2** – Enseignement de la  
langue française  
/2001

- Attestation de comparabilité  
ENIC-NARIC France/2021

### Attestation de reconnaissance de langue :

- Anglais – 2018
- Italien- 2019

### LANGUES :

- Langues : Français, Anglais, Italien,  
Albanais (courants) – Espagnol &  
Grec (notions)

### INFORMATIQUE

- Pack Office, Adobe Illustrator

### DIVERS

- Dispose du Permis B

### SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public et grande rigueur
- Discrétion absolue et respect strict de la confidentialité
- Aisance relationnelle et sens de la communication avec des interlocuteurs variés
- Bonne gestion du stress et respect des délais

### SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des outils bureautiques
- Gestion administrative complète (courriers, dossiers, suivi, classement)
- Rédaction de notes, courriers administratifs et comptes rendus
- Capacité de synthèse et traitement d'informations confidentielles

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

**Société Saint-Vincent-de-Paul de Monaco**, *temps partiel*

21/05/2024 – En cours

- Accueil du public et gestion des dossiers administratifs
- Organisation de réunions et rédaction de courriers
- Suivi administratif et comptable (facturation, suivi des paiements)
- Classement, comptes rendus, numérisation et archivage de documents

#### CHARGÉE DE MISSION SCOLARITE

**Université Internationale de Monaco**

21/02/2024 – 20/05/2024

- Accueil et accompagnement des étudiants
- Gestion des absences et suivi administratif
- Organisation et coordination des examens
- Gestion des plannings et des données académiques

#### DIRECTRICE EXECUTIVE

**Chambre de Commerce et d'Industrie France-Albanie**

2014 – 2021

- Gestion du service à la communauté française sur place
- Coordination institutionnelle et relations avec les partenaires
- Organisation d'événements économiques et institutionnels
- Communication institutionnelle

#### ASSISTANTE EXECUTIVE DE DIRECTION

**Banque Société Générale d'Albanie**

2008-2014

- Gestion d'agenda de direction et organisation de réunions
- Préparation de supports et comptes rendus
- Gestion documentaire : classement, archivage, numérisation
- Rédaction de courriers et notes

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**CCI France International (2013–2020) – Paris, Berlin, Nantes, Sofia, Genève, Prague, Bucarest & en ligne:**

- Réseaux sociaux, communication institutionnelle
- Accueil et accompagnement des Français de l'étranger
- Séminaire Business France (Athènes, 2015)
- Séminaire "Starting" – Société Générale (Paris, 2010)

## TRADUCTIONS & PUBLICATIONS :

- **Interprète auprès du Tribunal de Monaco**  
*Mai 2025- en cours*
- **Interprète auprès SARL TransMedias, Paris**  
*2001-2023*
- **Traduction du livre : Ce que la France a apporté au Monde (FR - ALB)**  
*2013*

## OUVRAGES COORDONNES :

- "Albanian Calls", (Raisons d'investir en Albanie), 2017
- Premier pas d'exportateurs en Albanie", 2018
- « Annuaires des membres – CCI France-Albanie», 2014 -2021
- « Rapports annuel CCI France-Albanie », 2014-2021