



## Office Manager - Responsable - Assistante de Direction

Avec plus de 20 ans d'expérience en entreprise dans la gestion administrative, commerciale et le management, j'ai acquis une solide expertise dans la coordination des tâches, l'organisation, la planification, l'accompagnement et la supervision des activités quotidiennes, afin de garantir le bon fonctionnement d'un service et d'une entreprise.

### FORMATIONS

- 2023:** Formation OnSite - Service Now - SAP à Airbus, France
- 2022:** Gestion du temps et des priorités à Aelion, France
- 2017:** Formation Management et Leadership à Meltis, France
- 2005:** Bac +2 à Actions Commerciales, France

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2024 au 02/2026:** Présidente Directrice Générale, Toulouse (31)  
*Permanence téléphonique Télésecrétariat médical  
Domiciliation d'entreprises*
- 03/2023 au 12/2025:** Office Manager Externalisé, Blagnac (31)  
*UEA Airbus Responsable de la gestion et création des accès aux sites clients pour les collaborateurs et les sous-traitants dans l'aéronautique (Référente OnSite2, Service Now, Helpdesk, U-visit, MyFM, Tririga) Suivi et gestion des stocks, du matériel et du parc automobile Suivi des cadres contractuels et permis pistes Gestion des devis et factures (divers logiciels + Taulia) Enregistrement, planification et organisation des déménagements (sites Aircraft et Defence and Space)*
- 09/2019 au 08/2022:** Responsable Adjointe Service Produits, Toulouse (31)  
*Management d'équipe Mise en place des procédures internes et externes Montage et mise en commercialisation des programmes immobiliers Conception d'outils d'aide à la vente Gestion des contrats de réservation jusqu'à l'acte Recherche de nouveaux partenaires, animation commerciale*
- 2022:** Office Manager Externalisé, Cornebarrieu (31)  
*Office Manager Externalisé Gestion administrative et commerciale externalisée Coordination de prestataires et de projets Suivi opérationnel et structuration des process Assistante de direction et support aux équipes*
- 01/2017 au 09/2019:** Responsable Service Des Ventes, Toulouse (31)  
*Management et recrutement d'équipe Mise en place des procédures du service des ventes Formatrice au centre*

*de formation Prodemial Business School Gestion des  
contrats de réservation jusqu'à l'acte Analyse et  
détermination des objectifs à atteindre Compte rendu et  
Reporting d'activité hebdomadaire et mensuel  
Dynamiser le stock, mettre en place des actions  
commerciales*

**11/2015 au 12/2016:**

**Responsable Commerciale, Toulouse (31)**

*Gestion et développement de la structure Animation  
réseau national consultants et prescripteurs Recherche  
de nouveaux partenaires, gestion et suivi des ventes*

**02/2013 au 10/2015:**

**Secrétaire De Direction Générale, Toulouse (31)**

*Compte rendu des réunions de Direction Relation avec  
les intervenants extérieurs et interface entre les différents  
services Gestion des mails, courriers, notes, rendez-  
vous, déplacements Gestion du personnel (arrêts,  
congés, contrats) Gestion des frais généraux, factures,  
négociations, interventions Création d'un livret d'accueil  
et d'un cursus d'intégration des nouveaux arrivants*

## COMPETENCES

Management  
Gestion du temps et des priorités  
Organisation et planification  
Communication  
Adaptabilité et flexibilité  
Rigueur et discrétion  
Analyse et gestion financière

## LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)