

Carole G.
75020 PARIS
réf: 65550



Assistante / Office Manager

Outre son rôle d'interface avec l'ensemble des acteurs externes, l'assistante a une fonction majeure de « facilitateur ». C'est la personne qui prendra en charge toutes les contraintes administratives et logistiques afin de permettre aux collaborateurs de pleinement porter leur attention sur leurs missions. Être toujours à l'écoute, trouver des solutions, être proactive et force de propositions afin d'emmener l'entreprise dans une dynamique positive et professionnelle.

FORMATIONS

- 2009:** Initiation au Contrôle de Gestion à Francis Lefebvre, Paris (75), France
Formation professionnelle
- 1997:** Gestion et Comptabilité d'entreprise à Cci Paris, Paris (75), France
Formation professionnelle de 6 mois
- 1992:** Bac +4 à Chu Bichat, Paris (75), France
Equivalent Maîtrise Biologie

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018 au 07/2018:** Assistante Polyvalente, Paris (75)
Interim/remplacement
- 11/2016 au 05/2017:** Office Manager, Paris (75)
CDD - remplacement
- 11/2011 au 01/2015:** Office Manager, Paris (75)
CDI - Start Up Création de poste >> mise à profit des compétences et connaissances acquises
- 02/2000 au 04/2010:** Resp. Des Moyens Généraux, Paris (75)
CDI - acquisition des compétences et qualités organisationnelles

COMPETENCES

Maîtrise du Pack Office, des messageries, des divers moyens de communications digitaux
anglais : intermédiaire

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Word