

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 Maitrise 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  
compétence 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