

Marie-luce N.  
69003 LYON  
réf: 67143



## office manager - assistante de direction

Suite à deux années d'expérience en tant que consultante junior, je souhaite aujourd'hui retrouver un poste dans mes domaines de prédilection ! Des compétences, une personnalité, de la volonté et parce qu'un CV ne dit pas tout, le mieux serait de se rencontrer !

### FORMATIONS

- 2006:** Bac +3 à Université Pierre Mendès France Grenoble, Grenoble (38), France  
*Licence Professionnelle Management des Organisations*
- 2005:** Bac +2 à Lycée Saint Jean, Besancon (25), France  
*BTS Assistante de Gestion*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 04/2016 au 03/2018:** Consultante En Organisation Et Ressources Humaines, Paris (75)  
*Rédaction de propositions commerciales, accompagnement et conseil des collectivités de toutes tailles dans la mise en ?uvre de leur réorganisation (refonte de leur processus, audit de leur fonctionnement°*
- 04/2012 au 04/2016:** Assistante De Pôle ? Responsable De La Coordination , Paris (75)  
*Gestion des agendas, organisation préparation et suivi des réunions, gestion des déplacements nationaux et internationaux, gestion des notes de frais, gestion des dossiers d?appel d?offre nationaux et internationaux de la réponse à la clôture, veille à l?optimisation des coûts, facturation client, suivi financier, suivi de dossiers, études comparatives, gestion des absences, optimisation du logiciel interne, reporting annuel sur l?activité des pôles*
- 08/2010 au 04/2012:** Office Manager , Paris (75)  
*Réponses aux appels d?offres, rapprochement bancaire, négociations commerciales, veille à l?optimisation des coûts, gestion de flotte téléphonique, facturation client, suivi financier, gestion de commandes, suivi et gestion des notes de frais, réservation des voyages, gestion des absences, déclaration d?embauche, suivi de dossiers, études comparatives*
- 06/2010 au 08/2010:** Assistante De Direction , Neuilly Sur Seine (92)  
*Assistante de direction du Président des parfums Azzaro : Accueil téléphonique, frappe de courrier, gestion d?agenda, prise de rendez-vous*
- 11/2008 au 03/2010:** Office Manager, Meyreuil (13)

*Gestion de parc automobile, gestion des relations fournisseurs, facturation fournisseurs et financeurs, suivi financier, gestion de commandes, rédaction de bilans administratifs, saisie de contrats sous Access et réalisation de requêtes, diffusion des annonces de recrutement, présélection des CV, entretiens de recrutement*

**10/2006 au 06/2008:**

**Assistante Administrative , Grenoble (38)**

*Recherche de l'origine des mouvements bancaires sur le compte du client, réponses aux requêtes des services de police et des impôts, vérification des dossiers de prêts, contact avec les organismes d'assurance et de garantie*

**02/2006 au 10/2006:**

**Assistante De Communication , Chambéry (73)**

*Veille presse, rédaction d'outils de communication, relations partenaires, organisation d'évènements internes et externes, gestion de mailing*

## COMPETENCES

Pack office, recrutement, analyse, assistanat, rédaction, tableaux de bord

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Access, Acrobat, Ciel, Civitas, Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Publisher, Sphinx, Word

## CENTRES D'INTERETS

Sport, cinéma, lecture