Stephanie E.
91700 SAINTE GENEVIEVE DES BOIS
réf: 71483

Office Manager

Véritable bras droit et pivot, j'ai accompagné les managers tout au long de ma carrière dans la gestion de leur quotidien avec des missions transverses et variées : gestion financière, ressources humaines, communication, organisation d'événements. Intervenant sur tous les dossiers en toute autonomie et en toute confiance, le Dirigeant peut s'appuyer sur mon sens des responsabilités. En tant qu'Office Manager, je suis garante de la culture d'entreprise et du bien-être des collaborateurs, avec un sens du service très développé et une bonne gestion des priorités. Je suis reconnue pour mon excellent relationnel alliant diplomatie et fermeté. Ma personnalité fera la différence : autonome et proactive, dynamique et positive, je suis une femme débordante d'idées et d'énergie, au service de la structure ou de la marque qui m'emploie.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2021: Office Manager, Massy (91)
Suivi de l'équipe Suivi administratif et gestion de planning Accueil physique et téléphonique Vie de l'entreprise Suivi comptable Approvisionnement et pilotage des achats Conception de dossiers de concours et consultations Suivi et reporting de l'activité Organisation d'événements Édition et communication institutionnelle Communication interne Réseaux sociaux Suivi des Ressources Humaines (processus de recrutement, traitement des candidatures, congés) Services Généraux Relations partenariales Et missions transversales

2012 / 2021: Assistante De Direction, Massy (91)
Suivi de l'équipe Suivi administratif et gestion de planning Accueil physique et téléphonique Vie de l'entreprise Suivi comptable Approvisionnement et pilotage des achats Conception de dossiers de concours et consultations Suivi et reporting de l'activité Organisation d'événements Édition et communication institutionnelle Communication interne Réseaux sociaux Suivi des Ressources Humaines (processus de recrutement, traitement des candidatures, congés) Services Généraux Relations partenariales Et missions transversales

2002 / 2012: Chef De Projet, Paris (75)
Organisatrice de congrès médicaux et réunions de sociétés savantes: Organisation et gestion des réunions avec les clients Mise en place d'un planning prévisionnel des congrès médicaux (de 100 à 2000 participants) Préparation du programme scientifique Prospection et relation avec les prestataires: Sélection des différents prestataires (Audiovisuel, Preview, Traiteur, Hôtesses…) Suivi des prestations Création et conception: Dépliants, invitations, coupons réponse, revue médicale Contacts avec les intervenants (orateurs): Création d'un programme personnalisé, gestion des déplacements et de l'hébergement Recherche de sponsoring: Organisation des réunions avec les industriels

Préparation de devis Présence sur site: Suivi du montage/démontage - Préparation de l'accueil Suivi des exposants Supervision du bon déroulement de la manifestation Suivi des budgets des manifestations: Élaboration et mise à jour des tableaux de gestion Débriefing des clients et des prestataires

2000 / 2002: Assistante Communication & Marketing, Vitry-sur-seine (94)
Préparation d'articles, plaquettes, mailings Création d'insertions publicitaires Conception et suivi du Site Internet

COMPETENCES

ATTENTIVE À L'AUTRE
RIGOUREUSE
CAPABLE DE PRIORISER
AGILE
CRÉATIVE
PROACTIVE
RESPECTUEUSE DU SECRET PROFESSIONNEL

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Équitation, natation, voyages, lecture