

Angelique L.  
78140 VELIZY  
réf: 76124



## Office Manager

Véritable bras droit et pivot, j'ai accompagné mes 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 que je gère en toute autonomie et en toute confiance, ma Direction 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. J'ai un sens du service très développé et une bonne gestion des priorités. Je suis reconnue également pour mon excellent relationnel alliant diplomatie et fermeté, ma rigueur, ma flexibilité et j'ai la capacité de manager une équipe. Au-delà de mes compétences, c'est ma personnalité qui fera la différence : autonome et proactive, dynamique et positive, je suis une femme débordante d'idées et d'énergie, toutes ses qualités font de moi un collaborateur efficace.

### FORMATIONS

- 05/2017 au 07/2017:** OFFICE MANAGER à Cegos, Paris (75), France  
*CYCLE CERTIFIANT OFFICE MANAGER*
- 09/2015 au 12/2015:** Bac +4 à Efac, Paris (75), France  
*MASTER COMMUNICATION*
- 04/2014 / au 2014:** COACHING ASSISTANTE PERSONNEL à Cabinet Prive, 92100 (BO), France  
*COACHING PERSONAL ASSISTANT*
- 09/2005 au 06/2006:** Bac +3 à Efficom, Paris (75), France  
*BACHELOR CHEF DE PROJET EVENEMENTIEL*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 02/2018:** Office Manager, Clamart (92)  
*Accompagner le dirigeant dans tous ses projets (communication, ressources humaines, structurel)  
Pilotage des services généraux Benchmark et négociation des prestataires Optimisation des coûts et suivi du budget - mise en place de process Gestion administrative et comptable : saisie, validation et contrôle des factures , reporting et analyses diverses*
- 01/2017 / 2017:** Office Manager, Boulogne (92)  
*Membre actif des comex et codir, prise de compte-rendu Gestion d'agendas mouvants et complexes, Réception et traitement des e-mails et appels téléphoniques Prise de rendez-vous et préparation des dossiers Communication institutionnelle (site intranet, Coordination et gestion des projets entre différents intervenants externes et internes Organisation de réunions, séminaires, incentive, team building Animation de la communication interne : newsletters, site intranet, boo, d'accueil, intégration des collaborateurs Accompagner les managers opérationnels dans le déploiement des projets (mise en place ERP)*

*Pilotage des achats (fournitures, matériel)*

**01/2006 / 2016:**

**Attachee De Direction Communication, Boulogne (92)**  
*Assistanat classique du directeur de la communication (e-mails, téléphone, agenda) Pilotage et coordination des Partenariats (Soirée Grands Prix, animation de jury, ?) Pilotage des contrats d'échanges marchandises (négociation, rédaction, validation juridique et légale, gestion comptable, gestion des stocks) Relations publiques, séminaires, manifestations sportives et culturelles (organisation et suivi logistique) Relations Presse (rédaction des interviews et discours, élaboration des dossiers de presse, revue de presse) Communication externe : achats d'espaces publicitaires : choix des canaux de diffusion, négocier les encarts publicitaires on et off line Animation du réseau des prestataires (sélection et négociation)*

**01/1994 au 12/2005:**

**Assistante De Direction Commerciale, Saint Ouen (93)**  
*Assistanat classique du directeur commercial (e-mails, téléphone, agenda) Prise de compte rendu des réunions commerciales Participation active aux plans d'actions et budget prévisionnel Gestion d'un portefeuille d'agences médias (relation clientèle, propositions commerciales)*

## COMPETENCES

ASSISTANAT DE DIRECTION - COMMUNICATION - GESTION - RESSOURCES HUMAINES - ORGANISATION

## LOGICIELS

Office, SAP