



Sr OFFICE MANAGER

Le savoir-faire allié au savoir-être. Expérience professionnelle confirmée de + de 30 ans, anglais courant. Proactive, efficace, positive, adaptabilité, rigueur, aisance relationnelle, gestion du stress, discrétion, esprit d'équipe

FORMATIONS

- 06/2010:** Bac +2 à Paris 1 Sorbonne, Paris (75), France
Deug en droit général
- 06/2005:** Bac +4 à Cesi Bagneux, Bagneux (92), France
Diplôme de responsable en Commerce International
- 06/2000:** Bac +2 à Greta Bessieres, Paris (75), France
BTS ASSISTANAT DE DIRECTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2019 au 02/2020:** Secrétariat Particulier Du Conseiller D'etat Et Président De La Cour, Paris (75)
Assister le président de la juridiction, Conseiller d'Etat (voire le greffier en chef) au quotidien Traiter les contacts du Président : Gérer l'agenda complexe et mouvant, les déplacements, les invitations Secrétariat particulier du Conseiller d'Etat et Président de la Cour Assister le président de la juridiction, Conseiller d'Etat (voire le greffier en chef) au quotidien Traiter les contacts du Président : Gérer l'agenda complexe et mouvant, les déplacements, les invitations Filtrer les appels téléphoniques ; Assurer l'accueil physique et téléphonique Planifier, organiser et assurer le suivi de réunions, Rédiger des courriers et constituer des dossiers administratifs Gérer des dossiers ponctuels et assurer le suivi d'affaires réservées Sécuriser l'information numérique (archivage au sein des répertoires partagés); Gérer le suivi des dossiers administratifs des magistrats (temps partiel, CET, CMO etc...) Communication : diffusion de l'information au sein de la Cour Gérer les visites de l'Hôtel de Beauvais (en collaboration avec le service de sécurité) Coordonner les plannings de l'équipe (chauffeurs, service intérieur) Participation à l'organisation de l'Audience solennelle de rentrée de la Cour administrative et du Tribunal administratif de Paris
- 05/2018:** Office Manager, Issy Les Moulineaux (92)
Gérer l'organisation et la coordination des différents directoires, comités, AGE-AGO et Family Governance Elaborer et assurer les évènements de la 3ème génération Veiller au bon fonctionnement quotidien des

locaux de la holding en harmonie avec la Fondation

- 07/2017 au 05/2018:** Assitante D'associé, Paris (75)
*Assistante d'Avocats associés - Chargée de facturation
B. Cazeneuve (Ancien 1er Ministre) CAPA, E. Mignon
(ex-directrice de cabinet de N.Sarkozy) Droit public
réglementaire, M.H Bensadoun, Droit Social Ch. Pierret,
L. Cotret Coporate*
- 03/2017 au 06/2017:** Assistante De Direction, Boulogne-billancourt (92)
*Organiser des Conseils d'Administration et AGE Mettre
en place des groupes de travail « sérialisation » et
optimiser les process avec mise à jour la BDD adhérents
Organiser et gérer la logistique du déménagement du
siège*
- 02/2016 au 02/2017:** Chargée De Mission (92), Algerie
*Gérer un contentieux foncier et réaliser une étude
commerciale dans le cadre d'une succession*
- 03/2014 au 04/2015:** Assistante D'associé, Paris (75)
*Assistanat de haut niveau, gérer la facturation, analyser
et développer le portefeuille clients*
- 02/2013 au 02/2014:** Chargée De Projet , Clichy (92)
*Etudier et développer un projet juridique et commercial
Assister et accompagner les particuliers et artisans dans
leurs démarches administratives et contentieuses*
- 02/2007 au 02/2012:** Spécialiste Relations Extérieures - Office Manager,
Neuilly Sur Seine (92)
*Spécialiste relations extérieures Développer les outils de
communication et gérer les affaires corporate selon
Hoshin Superviser les dossiers du Bureau et les
déplacements VIP Office Manager - Support Gestion
Animer et coordonner les activités du Show-Room
Encadrer les équipes d'hôtesses et agents de sécurité
Responsable du contrôle budgétaire 5M€*

COMPETENCES

ADMINISTRATION & GESTION
SERVICES GENERAUX ET LOGISTIQUE
COMPTABILITE
RESSOURCES HUMAINES

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Access, Acrobat, Excel, Lotus, Office, PowerPoint, Autres