



Office manager/assistante de direction

Mon expérience au cours de mon parcours professionnel à la direction générale d'un groupe spécialisé dans le secteur du conseil et le montage des sûretés, m'a permis d'acquérir l'expérience nécessaire pour organiser et gérer efficacement l'activité de mon service, assister des équipes, assurer avec discrétion et autonomie le secrétariat de direction et mener à bien des missions d'organisation d'évènements ou des projets plus transversaux.

Polyvalence, autonome, proactive avec un grand sens du service, je recherche une entreprise dynamique où je pourrais apporter mon expertise en assistantat, en gestion administrative/en support dans les domaines des services généraux, l'organisation d'évènements ou encore les ressources humaines..

FORMATIONS

2010:	Bac +4 à Cnam Versailles, France <i>DESA Gestion et administration des ressources humaines</i>
2009:	Bac +2 à Cnam Versailles, France <i>DPC Hommes, travail et entreprise</i>
1993:	Bac +2 à Greta St Germain En Laye, France <i>BTS Assistant(e) de direction</i>
1989:	Bac à Lycée Le Corbusier - Poissy, France <i>BAC Sciences médico-sociales</i>

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1997 / 2017:	Assistante De Direction, Paris (75) <i>Savoir-faire et compétences clés : - En secrétariat juridique (gestion des formalités administratives et juridiques) - Dans les services généraux (organisation et suivi des dossiers de maintenance/interventions, assistance des conducteurs, gestion des assurances véhicules, locaux, suivi des baux, validation des commandes de fournitures de bureau,...). - En organisation d'évènements (mise en place et suivi de séminaires, cocktails...). - Participation à des projets transversaux (infogérance, élections des DP, document unique de prévention des risques, plan de continuité d'activité,...).</i>
1991 / 1996:	Assistante, Paris (75) <i>? Accueil, courriers, secrétariat juridique (participation à la préparation des assemblées, conseils, saisie de conclusions tribunaux de commerce, cours d'appel?), ? Tâches RH (saisie de contrats de travail, attestations diverses, formulaires arrêts et accidents de travail)</i>
1990 / 1991:	Secrétaire, Mézières S/seine (78) <i>Accueil, courriers, participation à la préparation des</i>

COMPETENCES

Participer à la communication interne/externe
Gérer et suivre des dossiers, des évènements, des projets
Sens des responsabilités et du service
Autonome, polyvalente, diplomate
Capable de consacrer du temps à diverses tâches de manière optimale, en tenant compte des priorités
Capable de tenir compte des attentes de mes supérieurs
Capable de recueillir des idées, des autres points de vue de manière constructive et efficace

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Illustrator, Internet, Office, Outlook