Claire P.
91540 Mennecy
réf: 80501



Assistante de direction polyvalente

Office Manager experimentee avec une solide experience professionnelle dans la coordination des activites de support au bon fonctionnement d'une entreprise ou d'un service. Je suis tres a l'aise dans la prise en charge d'activites variees avec une grande autonomie d'action et de de decision, j'ai d'excellentes capacites a mener plusieurs taches de front.

FORMATIONS

06/1994: Bac +2 à Ecsv, Vichy (03), France
BTS Tourisme, Option conception commercialisation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2018 au 08/2018: Assistante De Direction, Bondoufle (91)
Assistanat classique et communication : - Gestion des appels, courriers, mails, agendas et prises de rendez-vous du responsable. - Gestion des conges et des notes de frais - Organisation des deplacements et d'evenements. - Redaction des courriers, notes et compte-rendus. - Commande des fournitures de bureau. - Faire executer les decisions prises par mon responsable - Assurer la precision et la fiabilite des informations transmises. - Participation a la mise en place d?un evenement international.

03/2014 au 07/2017: Office Manager, Paris (75)
J'avais pour mission d'accompagner mes responsables dans la gestion administrative et pratique de la vie de l'entreprise. Les objectifs de ma mission etaient de veiller au bon epanouissement des salaries, de fluidifier les processus internes lies aux fonctions administratives, comptables et RH

12/2011 au 12/2013: Coordinateur De Projets, Evry (91)
Traitement administratif des projets. Accompagnement au bon deroulement des projets. Lien operationnel entre les clients et les differents acteurs des projets. En charge des grands comptes (ACCOR-Pierre et Vacances-ORFEA-Domitys). Gestion et controle de facturation et des notes de frais des intervenants. Reportings mensuels + previsionnels.

02/2003 au 12/2011: Responsable Service Planning, Evry (91)
Chef d'equipe. En charge des plannings. Organisation des deplacements et des sejours des intervenants chez les clients. Optimisation des plannings et des deplacements. Coordination entre les services de la societe, les fournisseurs et les clients. Gestion des sous traitants. Programmation des conges et des visites

medicales des salaries en lien avec les RH. Statistiques fin de mois et previsionnels de facturation. Administrateur et aide a l'utilisation du logiciel de planification.

02/2000 au 10/2002: Responsable Coordination Service Clients, Evry (91)
En charge du suivi et respect des contrats SAV. Relations grands comptes.

12/1997 au 01/2000: Agent De Planning, Evry (91)
En charge des deplacements d'une quarantaine de consultants techniques et applicatifs. Coordination des differentes etapes de la realisation d'une commande client. Optimisation des deplacements et du taux d'activite des intervenants sur site.

06/1996 au 12/1997: Operateur Transport, Paris (75)
Gestion des plans de transport (Tous modes de transport confondus). Elaboration de devis a la demande, voyages a la carte. Assistance et permanence aux voyageurs (Departs et arrivees). Commande et controle des titres de transport.

COMPETENCES

Polyvalente, organisee, autonome, capacite d'adaptation, aisance relationnelle, digne de confiance

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Anael, EBP, Gescom, Lotus, Office, Outlook, PowerPoint, Sage

CENTRES D'INTERETS

Sport, musique, cuisine, deco, tresoriere d'une association sportive