



## ASSISTANTE DE DIRECTION/OFFICE MANAGER

Professionnelle de l'administration ayant assisté pendant plus de dix ans de dirigeants ou encore d'élus, capable de répondre tant aux besoins professionnels que personnels. Sachant gérer les tâches de bureau quotidiennes et apporter le soutien administratif attendu.

### FORMATIONS

- 2008:** Bac +2 à Cnfpt, France  
*Examen professionnel Rédacteur principal*
- 2007:** Bac +2 à Cnfpt, Pantin (93), France  
*Concours de Rédacteur Territorial*
- 1997:** Bac à Cnfpt, Pantin (93), France  
*Concours de la Fonction Publique Territoriale d'Adjoint Administratif*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 12/2021 au 07/2022:** Assistante De Direction, Paris (75)  
*Secrétariat in & out, gestion administrative et comptable, gestion des moyens généraux, soutien aux équipes. Assistanat personnel*
- 05/2017 au 12/2021:** Assistante Coordinatrice/logistique, Neuilly Sur Seine (92)  
*Pilotage et coordination en mode projets de vernissages, cocktails et réceptions, séminaires de direction, supervision administrative et logistique des manifestations, réceptions, mise en concurrence des prestataires, présentiel sur les événements, gestion du fichier VIP (invitations, publipostage)*
- 01/2016 au 12/2016:** Responsable Coordinatrice , Paris (75)  
*Rédaction de tous documents administratifs, notes, comptes-rendus, ordres du jour, organisation et pilotage de réunion de direction, organisation de déplacements, RH de proximité,*
- 12/2015 au 10/2003:** Assistante De Direction, Neuilly Sur Seine (92)  
*Assistante au cabinet d'élus, et direction de Pôle culturel et associatif : rédaction de tous documents administratifs, notes, délibérations, conventions d'occupation de salles, comptes-rendus, réunions, point d'entrée de la direction, tutorat de stagiaires, recrutement de médiateurs, élaboration et suivi du budget +2 400 000€, gestion d'agenda, accueil physique et téléphonique*
- 09/1992 au 07/1997:** Assistante De Direction, Puteaux (92)

*1994 -1997 Chargée de mission Pôle Affaires  
Economiques et Emploi, suivi de situation des  
demandeurs d'Emploi - 1992 Organisation du "Forum de  
l'Emploi et des Métiers" 1992-1994 Assistante de  
direction -Cabinet d'élus -*

## COMPETENCES

Soutien opérationnel et administratif, organisation d'agendas, point d'entrée de la Direction  
Rédaction et mise en forme de documents administratifs, publipostage, archivage électronique, prise de notes ,  
méthode abrégée, organisation de réunions, visioconférences et préparation des documents  
Pilotage et coordination d'événements organisation de déplacements,  
gestion des moyens généraux.

## LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Acrobat, PowerPoint

## CENTRES D'INTERETS

Ce qui m'anime :  
passionnée pour le théâtre, j'apprécie le ski alpin, ainsi que les gymnastiques douces qi qonq, pilates, création «  
Café conférences Neuilly »