



Office manager senior-Assistante de direction

Après une riche expérience dans un grand groupe international exigeant, je suis prête à relever de nouveaux défis en tant qu'Office Manager Senior - Assistante de direction. Mon objectif est de mettre mes compétences au service d'une entreprise dynamique, stimulante et idéalement à taille humaine, où je pourrai contribuer de manière proactive à son succès.

FORMATIONS

06/1991: Bac Pro à Institution Jeanne D'arc, France
Bac Pro Bureautique option communication

06/1989: CAP/BEP à Institution Jeanne D'arc, France
CAP/BEP C.A.S. (secrétariat-comptabilité)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

03/2024 au 04/2024: Responsable Administrative Et Services Généraux, Paris (75)
*Gestion administrative et comptable : devis, bons de commande, facturation, suivi des dépenses, relances des impayés, rapprochement bancaire, virements
Administration du personnel : contrats de travail, conventions de stage, DPAE, pré-paie, visites médicales, mutuelle en lien avec l'expert comptable de la mission sociale
Onboarding
Gestion des services généraux : achats fournitures, courrier, accueil téléphonique
Gestion des espaces communs et des services*

03/2020 au 12/2023: Consultante En Communication, Levallois-perret (92)
*Stratégies : participation à l'élaboration de tactiques, recherche d'opportunités de diversification (calendriers éditoriaux - partenariats)
Rédaction de contenus : communiqués de presse, alertes médias, save the date, invitations presse, profils médias
Gestion événementielle : conférences de presse, symposiums, tables rondes, boards patients, voyages de presse, Facebook Live, Webconférences
Gestion de bureaux de presse : élaboration et qualification de fichiers presse ciblés, identification des calendriers rédactionnels, diffusion de contenus, traitement des demandes presse, planification et suivi d'interviews ou plateaux TV
Elaboration des bilans d'opérations quantitatifs/qualitatifs, de rapports d'activités
Veille internet : sectorielle, concurrentielle, sujets sensibles
Participation à la formation client à la prise de parole (media-training)
Suivi budgétaire client et équipe (timesheet)
Commercial : Prospection : identification d'appels d'offre, préparation des budgets, grilles de coût des prestations de service et des*

01/2002 au 02/2020: Assistante Senior Chargée De Pilotage Administratif, Levallois-perret (92)
Assistanat : Gestion d'agendas Organisation de réunions et gestion des participants Préparation des présentations power point Saisie des comptes rendus Organisation des déplacements en France et à l'international Suivi budgétaire : bons de commande, devis, facturation Onboarding Communication : Gestion évènementielle : prise de brief, identifications lieux et prestataires et suivi logistique Gestion de bureaux de presse : élaboration et qualification de fichiers presse ciblés,, diffusion de contenus, traitement des demandes presse, relances téléphoniques et portages médias Suivi éditorial : newsletters, infographies, rapport d'activités, kakémonos, affiches, invitations, brochures Monitoring des retombées presse et élaboration de revues de presse Mise en application de la politique qualité ISO 9001

06/2000 au 12/2001: Assistante Générale Du Bureau Parisien, Paris (75)
Gestion administrative, comptable et commerciale Suivi des affaires générales : logistique, agencement, prestataires...) Suivi facturation et relances impayés, suivi du journal des ventes Passation et correction des tests aux candidats Gestion de la base de données, e-mailings

03/1995 au 05/2000: Assistante De Direction, Paris (75)
Gestion de l'assistanat Gestion du recrutement administratif Onboarding Gestion et mise à jour du fichier commercial

COMPETENCES

Gestion de l'assistanat et de l'agenda
Gestion administrative et budgétaire
Prospection commerciale - Appel d'offres
Administration du personnel & onboarding
Gestion des services généraux
Organisation des réunions et des différents événements internes
Organisation de manifestations événementielles
Communication interne et externe

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, Office, Outlook, PowerPoint, Word