75013 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703091118

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

Formation Sketch Up
Formation spécialisée design des CHRs (Opus Rouge)
Formation à la décoration & architecture intérieure - (Studio des Arts Deco)
Formation à la direction de post-production au cinéma et à la télévision (CEFPF)
Formation à la production et direction de production au cinéma et à la télévision (CEFPF)
Formation à l'écriture de scénario (CIFAP)
Etudes de Lettres modernes et cours à l'Université de Paris Vincennes (audiovisuel)
Baccalauréat A4 (Lettres) / Terminale C / BAFA

Expériences professionnelles

2015 - 2016
Office Manager - (Digital Value) Organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi RH, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes, support administratif, aide au recrutement…

2015
Word Processing - Cabinet d'avocats international Gestion de documents : saisie, mise en forme, relecture, mark-ups…

2013-2014
Office Manager - (Clin d'Oeil) Interface comptable, RH, moyens généraux, gestion de la relation client, coordination chantier, négociation fournisseurs/prestataires, assistance administrative… Décoratrice d'intérieur - réalisation de plusieurs projets de décoration

2011-2013
Responsable administratif - Office Manager (2I Conseil / Ersnt & Young) Organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi RH, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes, support administratif pour les réponses aux appels d'offres de marchés publics...

2010
Responsable gestion & organisation administrative - Office Manager (cabinet d'avocats français) Organisation courante & gestion administrative du cabinet, interface avec cabinet comptable et de gestion des paies, suivi RH, suivi et relation fournisseurs & prestataires, encaissements clients, règlements fournisseurs, établissement d'états de situation, suivi et contrôle de la facturation, notes de frais, services généraux, mise en place des procédures internes,... 2008-2009 Responsable administratif & financier - Office Manager (Accilia) Organisation & suivi administratif, gestion facturation, encaissements, relation fournisseurs, organisation et mise en oeuvre de la logistique des formations, liaison avec cabinet comptable, relation banque, paiement fournisseurs, suivi RH (RTT, absences, TR…), services généraux, suivi et reporting de trésorerie, mise en place de procédures

internes… 2000-2006 Responsable Night staff - Cabinet américain d'avocats d'affaires (Jones Day) Mission : Manager, coordonner, former un pôle de ressources (6 assistantes) secrétariat et logistiques diverses, au service des avocats d'affaires lors des rédactions, négociations et signatures de contrats dans un contexte d'affaires internationales. Management, organisation, suivi et contrôle des assistantes et activités de secrétariat et traduction (saisie, mise en forme, relecture, duplication, reliure, affranchissement, livraison/ réception de pli, organisations de conférences téléphoniques internationales, réception, standard, intendance, interface Help Desk local/international, interlocutrice sécurité des personnes et des biens), Participation aux entretiens de recrutement et d'évaluation, Formation du personnel, gestion des compétences, Elaboration d'un manuel de procédure à l'usage du "Night Staff" regroupant les différentes procédures du cabinet relatives à l'informatique, le secrétariat, la logistique et la gestion de l'immeuble en soirée ou le week-end, Organisation et mise en oeuvre de la logistique des réunions de négociations d'affaires, Gestion et organisation des déplacements internationaux (réservations avion, train, hôtel). Mise en forme de documents (Word, PowerPoint,...), relecture, intégration de mark-ups… 1998-2000 Scénariste et scripte Co écriture d'un scénario long métrage et participation à plusieurs réalisations cinéma (court & long métrages) 1996-1998 Responsable des Services - Agence de Formation & événementiel (Business Dynamic) Adjointe du chef d'entreprise pour le management et la gestion de la société Réorganisation administrative des flux d'activités, Management des formateurs (recrutement, planning), Supervision des ventes de services (réalisation et/ou vérification des propositions…), Planning, organisation des séminaires, coordination logistique en France et à l'étranger, Supervision de la comptabilité et interface avec un cabinet d'expertise, Mise en place de l'affacturage, Participation à la conception, la définition et au développement de modules de formation (Team Building, conduite de projet, négociation et communication, …). Chargée de Missions (MAS) - Agence de communication Promotion d'artistes (responsabilité des passages radio - prospection et suivi), Direction de casting (Recherche de mannequins, comédiens, figurants pour photos, films publicitaires, longs métrages) Gestion logistique de prestations événementielles internationales. Assistante comptable (Européenne Expertise) - Cabinet d'expertise comptable Détachée par un Cabinet Comptable sur le suivi du Musée Dali Saisie informatique sur MAC Gestion factures clients, relations fournisseurs, relations banques Adjointe de direction (Mooving) - Agence de Mannequins Etablissement, organisation et gestion de l'entreprise Suivi et management du personnel de booking Relation clients - fournisseurs Mise en place et suivi du management et de la gestion par statistiques Participation à l'élaboration de défilés (conception et réalisation)

Langues

- Anglais courant (opérationnel) / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pack Office (dont fonctions avancées Word…), Internet, Photoshop, Sketch up,
Analyse d'activité et résolution de problèmes : analyse, plan d'action et mise en oeuvre,
Management et gestion par statistiques : indicateurs et critères de performance,
Mise en place et suivi de procédures administratives,
Mise en oeuvre et suivi de projets,
Formation, Coaching et Knowledge Management,
Création et accompagnement de SARL, SA,
Connaissance et expérience du fonctionnement des TPEs et PMEs (Expert)