75016 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703091128

Office manager

Ma recherche

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

Formations

1984 Formation en Iconographie (documentaliste spécialiste de l'image) CFPJ Paris
1981-1982 Études de stylisme de mode (Lycée Élisa Lemonnier Paris 12e)

Expériences professionnelles

Janvier 2007 - 2016
OFFICE MANAGER / ATTACHEE DE DIRECTION Update Software France (Éditeur CRM Franco Autrichien, Paris) de 3 à 25 Personnes Ressources Humaines : Accueil et gestion des nouveaux employés, création et suivi du dossier lié à l'embauche, gestion des congés, relations avec les mutuelles et la médecine du travail Formation Clients : Organisation des formations Clients, partenaires et collaborateurs sur la solution update software, gestion des conventions de formation, lien avec le Fafiec & Opca, suivi budgétaire Support Marketing : Organisation des évènements clients et partenaires Support Commercial : Gestion de la facturation, suivi des budgets, gestion et suivi de la base Clients, réponses aux appels d'offres, organisation des réunions internes Administratif : Gestion des fournisseurs, achats, contrats, règlements, relations avec l'expert-comptable

2004 - 2006
ATTACHEE DE PRESSE L2C (Agence conseil en relation presse et relation publique, Paris) Gestion et suivi du fichier de presse journalistes, conception et rédaction des communiqués et dossiers de presse, organisation des opérations presse, lancement des nouvelles collections de mode et de décoration

1996 - 1998
ATTACHEE DE DIRECTION Business & Décision (Société de service en Ingénierie Informatique, Paris) Préparation et organisation à la participation de salons professionnels, chargée de missions administratives de gestion

1992 - 1995
REDACTRICE / RESPONSABLE RUBRIQUE Groupe Hachette Filipacchi (Magazines OK Podium, Jeune et Jolie, Paris) Responsable rubrique mode & beauté : Rédaction, organisation des séances photos, (coordination des castings, pré et post-production des visuels), relations avec les agences de presse, photographes et studios photos

1990 - 1991
ASSISTANTE DE PRODUCTION Amiral Production (Société de production films publicitaires et d'entreprises, Paris) Coordination et suivi de tournages : Gestion des plannings, casting, stylisme, suivi des pré et post-production avec les réalisateurs, relations avec les prestataires de services, suivi administratif, gestion budgétaire 1983 - 1990 RESPONSABLE ICONOGRAPHIQUE Groupe Francom (Agence de conseil en communication, Paris) Gestion de la production et d'achat de photos en agence, gestion des droits, relations avec les studios et les photographes

Langues

- Anglais (notion) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique Word, Excel, Powerpoint, Solution CRM (Expert)

Centres d'intérêts

- Encadrement d'art - Décoration - Photo - Bénévolat environnement Bio, boutique Biocoop Paris