

**75020 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703290504**

## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**6160 :**

☐ brevet de technicien supérieur bts, assistante de direction (bac+2)

**6160 :**

☐ bac professionnel administration commercial

### Expériences professionnelles

---

**01/2017 :**

Secrétaire général / Secrétaire générale

incet ☐ assistante de direction ☐ organisation de réunions et salons professionnels ☐ gérer la partie service généraux

**06/2015 - 09/2016 :**

Secrétaire de groupe d'immeubles

groupe arcange /i carre (immobilier) office manager ☐ assistante de direction ☐ organisation de réunions et salons professionnels ☐ gérer la partie service généraux ☐ gérer les relations commerciales (fournisseurs) ☐ gestion du personnel, recrutement

**08/2013 - 02/2015 :**

Responsable traction réseau ferré

réseau ferré de france, rff assistante de direction ☐ gestion des appels téléphoniques ☐ accueil des visiteurs (clients, prestataires) ☐ gestion des agendas organisation des déplacements (billets, réservation d'hôtel, visas) ☐ gestion des courriers et e mails (réception, réponse, transmission) ☐ coordination de la circulation d'informations auprès des autres services

**11/2005 - 10/2012 :**

Secrétaire généraliste

gomed, regroupement des syndicats de médecins spécialistes chef de projets événementiel ☐ responsable du secrétariat ☐ planification des sessions de formation ☐ planifier, réaliser et concevoir le bon déroulement des séminaires ☐ rechercher, sélectionner les prestataires, fournisseurs, intervenants ☐ responsable de toute la logistique des séminaires ☐ gestion administrative des appels d'offres

**03/2004 - 10/2005 :**

adecco, interim assistante de direction clients caisse d'épargne, ingepar (filiale de la caisse d'épargne). ☐ accueillir et orienter les visiteurs ☐ gérer les appels téléphoniques ☐ tenir jour l'agenda, prise de rendez vous ☐ préparer les déplacements

**09/2002 - 01/2004 :**

Responsable de location immobilière

foncia coordinatrice □ accueil des clients et prestataires, standard □ en charge des dossiers de location

**02/2002 - 07/2002 :**

Assistant / Assistante de gestion commerciale

otia consulting assistante commerciale et administrative □ assistanat du directeur, □ gestion d'agenda, organisation des déplacements, préparation des comités de direction, gestion des mails et du courrier, organisation de réunions, de visioconférences, réservations de voyage, notes de frais, gestion des appels

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

&#61692; □ Responsable du secrétariat ;

&#61692; □ Accueil des visiteurs ;

&#61692; □ Organise et coordonne les informations internes et externes ;

&#61692; □ Organisation des déplacements, des réunions, des séminaires ;

&#61692; □ Concevoir et suivre le calendrier des séminaires

&#61692; □ Gestion administrative des appels d'offres ;

&#61692; □ Responsable logistique Séminaires; Planification des sessions de formation;

&#61692; □ Réaliser et Concevoir le bon déroulement des séminaires;

&#61692; □ Sélectionner les prestataires, fournisseurs, intervenants; Négocier les tarifs auprès des prestataires;

&#61692; □ Gestion notes de frais

Informatique □ Office 2003/2007: Word, Excel, PowerPoint, Outlook