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

 1997-1999 : Brevet de Technicien Supérieur BTS, Assistante de Direction (Bac+2)
 1994-1997 : BAC Professionnel Administration Commercial

Expériences professionnelles

Janvier 2017 à ce jour
INCET Assistante de direction Organisation de réunions et salons professionnels Gérer la partie service Généraux

Juin 2015 – Septembre 2016
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

Août 2013 – février 2015
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

Novembre 2005 - Octobre 2012
GOMED, Regroupement des syndicats de médecins spécialistes Chef de Projets Evènementiel 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

Mars 2004 - Octobre 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 à jour l'agenda, prise de rendez-vous Préparer les déplacements

Septembre 2002- Janvier 2004
FONCIA Coordinatrice Accueil des clients et prestataires, standard En charge des dossiers de location

Février 2002 - Juillet 2002
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

- Anglais/ Espagnol: niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Responsable du secrétariat ;
Accueil des visiteurs ;
Organise et coordonne les informations internes et externes ;
Organisation des déplacements, des réunions, des séminaires ;
Concevoir et suivre le calendrier des séminaires
Gestion administrative des appels d'offres ;
Responsable logistique Séminaires; Planification des sessions de formation;
Réaliser et Concevoir le bon déroulement des séminaires;
 Sélectionner les prestataires, fournisseurs, intervenants; Négocier les tarifs auprès des prestataires;
Gestion notes de frais
Informatique Office 2003/2007: Word, Excel, PowerPoint, Outlook (Expert)