

**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 évènementiel  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**

---

☐ 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