

Né le 31/08/1994  
**75000 Paris**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 241230171625**



## Office manager et executive assistant

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**01/2012** : Bac  
Baccalauréat Allemand spécialité Littérature

**01/2012** : Bac  
Baccalauréat Français spécialité Économiques et Sociales

**01/2009** :  
Brevet Français

**01/2009** :  
Brevet Allemand

Bac +3 à Université Paris X - Nanterre  
Licence de Droit Franco-Allemand

### Expériences professionnelles

**04/2024 à ce jour** :  
Office Manager et Assistante du CEO chez Concerto Pr sur Paris

Coordination et organisation du temps et de l'agenda mouvant et international du CEO avec l'organisation de nombreux voyages et de meeting - Organisation des réunions et d'événements interne et externe - Compte rendus de réunions et reporting. Gestion de la facturation clients et prestataires - Gestion du recouvrement - Lien avec le cabinet comptable externe - Rapprochement bancaire - Suivi et contrôle des notes de frais.

**04/2024 à ce jour** :  
Manager de Restauration | Assistante de Direction chez Groupe Beaumarly sur Paris

**06/2021 - 04/2024** :  
Office Manager sur Ile-de-france  
Pilotage Opérationnel et du Service Facturation - Gestion RH - Conduite des dossiers de litiges, mise à jour du tableau de bord pour assurer le suivi optimal des dossiers - L'organisation de rendez-vous et déplacements - Gestion du planning et le tri des correspondances - L'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires - L'organisation d'événements internes et externes - La gestion administrative des contrats et du personnel - Services généraux.

**11/2019 - 06/2021** :  
Chef de Projet en Stratégie Géopolitique | Assistante de Direction chez Sas Gypsi Motel sur Paris  
Rédaction d'articles de presse - Recherche de fonds pour divers projets internationaux - Négociations avec diverses délégations étrangères - Gestion de projet nationaux et internationaux principalement au Liban -

Participation à l'organisation de campagnes présidentielles africaines - Participation à l'organisation de divers évènements (cérémonie du 11 novembre) - Lien avec les médias - Traduction - Rencontres avec les ambassades - Gestion de l'agenda international de deux dirigeants.

## **Langues**

---

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

## **Centres d'intérêts**

---

Politique nationale et internationale, Sport, Littérature