Office Manager et Executive Assistant

Né(e) en 1994 · 75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 241230171625

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2012 — Bac
Baccalauréat Français spécialité Économiques et Sociales
01/2012 — Bac
Baccalauréat Allemand spécialité Littérature
01/2009
Brevet Allemand
01/2009
Brevet Français
Bac +3 — Université Paris X - Nanterre
Licence de Droit Franco-Allemand

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Manager de Restauration | Assistante de Direction

04/2024 - à ce jour — Office Manager et Assistante du CEO

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.

06/2021 - 04/2024 — Office Manager

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'évènements 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

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 (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Leadership, Excellent relationnel, Prise d'initiative, Rigueur, Technique de négociation, Capacité décisionnelle, Solide esprit d'analyse, Adaptabilité, Capacité de résolution des conflits, Gestion méthodique et minutieuse des projets, Capacité de travail en équipe, Rédaction d'étude de cas, Maîtrise de la gestion des achats, Analyse pointue des données du secteur, Capacité à établir et à entretenir des relations solides avec les fournisseurs

Loisirs

Politique nationale et internationale, Sport, Littérature

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.