Office Manager

93600 Aulnay-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250318034413

Ma recherche

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

Formations

2014-06-30 — Bac +5 — Université Panthéon Sorbonne Paris I
Master 2 « Géopolitique »
2013-06-30 — Bac +5 — Institut Catholique de Paris
Master 2 « Géopolitique et Sécurité Internationale » Mémoire « Stratégie russe au Moyen Orient, comme exemple la Syrie »
2012-06-30 — Bac +3 — Université Panthéon Assas Paris II
Master 1 « Géostratégie Economique Internationale »
2011-06-30 — Bac +3 — Université Panthéon Assas Paris II
Licence « Economie-Gestion, mention Sciences Economiques, parcours Economie Internationale »
2008-06-30 — Université Panthéon Assas Paris II
Première année (L1) « Droit »
2007-06-30 — Le Lycée National – Liban
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2023-03-01 - 2023-06-30 — Office Manager
Chargée de la gestion des opérations administratives et de la transmission des informations entre la direction et ses différents interlocuteurs. Chargée de la gestion du site. Rédaction des synthèses et présentation des rapports et bilans, et toute autre mission ou projet confié par le président ou ses délégués – missions axées RH : onboarding, team building, qualité de vie au travail etc.
2022-10-01 - 2023-03-31 — Office Manager du département Juridique et du département Innovation Valorisation
Suivi des contrats liés aux activités de valorisation et recherche clinique, ainsi qu'aux affaires générales ; Mise à jour de la base de données contrats et tenue des tableaux de suivi ; Coordination du circuit de validation, d'information, de signature et distribution des contrats ; Suivi des dates d'échéances des contrats, gestion des alertes et relance des équipes concernées ; Participation à l'archivage numérique et papier des dossiers et contrats ; Préparation des éléments permettant la facturation, l'établissement des notes de frais et gestion des commandes (logiciel Gescom) ; Contribution au pilotage des budgets des contrats de recherche ; Assurer le secrétariat et organisation des réunions, événements et des missions pour le département innovation/valorisation et la direction juridique.
2022-07-01 - 2022-09-30 — Assistante de direction
Appui administratif et juridique aux associés et collaborateurs ; Secib (saisie des temps passés, facturation) ; Concur (Saisie des notes de frais ; Archivage (SGA), Diverses tâches administratives liées au travail des avocats.
2021-11-01 - 2022-04-30 — Office Manager
Appui commercial (business développement), administratif en lien avec le cabinet comptable (organisation des déplacements, gestion des notes de frais et factures, RH), coordination et logistique, prise en charge des mails, courriers et du filtrage téléphonique, juridique (rédaction des contrats etc.), budgets prévisionnels (voyages clients etc.), clients fournisseurs (facturation, base de données, saisies fichiers Excel) etc.
2019-05-01 - 2020-01-31 — Assistante de direction juridique
Appui à l'organisation et à la priorisation des tâches du département (Workflow de l'entreprise), organisation des déplacements, gestion des notes de frais et factures, coordination et logistique, prise en charge des

mails, courriers et du filtrage téléphonique, création de supports PowerPoint Comité de Direction Juridique.

2019-03-01 - 2019-05-31 — Assistante de direction juridique

Aide à l'organisation et à la priorisation des tâches (Workflow de l'entreprise), organisation des déplacements, gestion des notes de frais et factures, coordination et logistique, prise en charge des mails, courriers et du filtrage téléphonique.

2017-03-01 - 2018-07-31 — Assistante juridique chargée de mobilité internationale

Préparation et suivi des dossiers clients ; rédaction de tous les documents juridiques ; démarches auprès des tribunaux et l'administration française, accompagner les clients étrangers aux Préfectures pour prise de RDV, création et suivi des entreprises.

2014-09-01 - 2016-02-29 — Assistante personnelle-de direction de S.E. l'Ambassadeur- Coordinatrice de projets

Organiser, superviser, gérer l'agenda de l'Ambassadeur, organiser les déplacements de l'Ambassadeur et autres événements, coopération avec le corps diplomatique d'une façon ponctuelle ; rédaction ; recherche etc.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Bilingue), Arabe (Notions), Russe (Langue maternelle)

Atouts

Quadrilingue, Gestion de projet, Pédagogie, Recherche et collecte d'informations, Autonomie, Rigueur, Organisation, Ouverture culturelle, Bon relationnel, Sens de la responsabilité, Travail collectif, Dynamisme

Loisirs

Membre « Lebanese House Establishment for the Environment (Association Ecologique) », Hôtesse d'accueil et interprète « Evénementiel, NBA EUROPE LIVE TOUR », Cours de Piano, Garde d'enfants « Après la Classe, Family Safe », Observateur international et interprète pendant les élections présidentielles en Ukraine (mai 2014), Activités Sportives : Danse Contemporaine, Danse Classique, Danse folklorique, Activités Culturelles : Élève du Conservatoire National Supérieur de Musique au Liban, Pratique de Piano et de Guitare, participation à des concerts, peinture, cinéma, concerts classiques, théâtre., Activités Collectives : Participation aux activités des associations sans buts lucratifs, et des Workshops.

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