

75000 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261007093343



Executive assistante / office manager

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 à Lycée Saint Paul (Orléans)
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

04/2025 - 05/2026 :

Assistante du Président & COMEX chez Groupe Lagardère Adp/edfp sur Paris

Assistance du Président et du COMEX dans la gestion quotidienne stratégique, organisation des CODIR, Conseils et COMEX, préparation des ordres du jour, coordination, organisation et déclarations voyages (CWT), gestion des achats et commandes (SAP, Notilus, Lucca).

09/2024 - 03/2025 :

Executive Assistant VP / Office Manager chez Thales sur Paris

Discrétion & confidentialité, achats & commandes, gestion des cartes bleues virtuelles (SAP, Expensya, Concur), organisation d'agendas, planification de réunions, suivi de la correspondance, gestion des fournisseurs, gestion de l'inventaire.

10/2023 - 08/2024 :

Assistante de Direction chez Fondation Française Pour La Recherche Sur L'épilepsie sur Paris

Assistance COMEX / CODIR, gestion d'agendas complexes, organisation et suivi des Conseils d'Administration et des Conseils Scientifiques, coordination de voyages professionnels, gestion des prestataires et partenaires, validation de factures & notes de frais, suivi de la collecte des dons et coordination administrative des activités de la Fondation.

01/2021 - 12/2023 :

Assistante COMEX & DAF chez Air Next sur Paris

Gestion des fournisseurs, coordination des prestataires, organisation et coordination des réunions du COMEX, soutien du DAF au quotidien, organisation d'événements, suivi des prestataires et contrôle des données financières, communication interne et externe, gestion des services généraux et des fournisseurs, support exécutif.

01/2020 - 12/2021 :

Assistante du Directeur des Opérations chez Crédit Agricole Immobilier sur Paris

Suivi comptable, gestion des services généraux, traitement des opérations bancaires, suivi administratif et comptable des opérations immobilières, gestion des factures et bons de commande pour mise en paiement.

01/2018 - 12/2020 :

Assistante du Directeur des Achats chez Nafilyan & Partners sur Paris

Gestion administrative des achats et tableaux de bord, interface avec les entreprises pour les signatures de contrats et appels d'offres, utilisation de Pack Office Word, Excel, PPT, SAP, Cegid, Notilus, Lucca.

01/2015 - 12/2018 :

Assistante Comptable & du Directeur Travaux chez Vinci Btp / Léon Grosse Btp sur Paris

Saisie et contrôle des factures fournisseurs et clients, gestion des litiges, préparation et diffusion des notes de calculs et modes opératoires, utilisation de CWT, Expensya, Concur, iRaiser, Saari, GR Immo.

Langues

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

Centres d'intérêts

Missions d'Assistante de Direction, Commerciale & Juridique, Voyages et découvertes culturelles, Exploration sous-marine (plongée)