Assistante exécutive

77127 Lieusaint · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610201803

Objectif

Je dispose de plus de 16 ans d’expérience en Office Management et assistanat de direction, au sein d’entreprises, de fondations et de structures aux environnements exigeants. Mon parcours m’a permis de développer une solide polyvalence en gestion administrative, RH, services généraux, coordination des prestataires et organisation d’événements, avec autonomie, rigueur et sens de l’anticipation.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +2 — Travailler dans l’Ouest

BTS Ressources humaines

2002 — ARCA

Administration des entreprises

2001 — Bac +2 — ARCA

BTS Action commerciale

Expériences professionnelles

2026 - 2026 — Assistante administrative, RH et financière

Administration RH : absences, éléments variables de paie, virements, avantages sociaux, retraite et médecine du travail. Facturation des adhérents, relances, budgets, trésorerie, notes de frais et virements bancaires internationaux. Relations avec le cabinet comptable via Pennylane ; utilisation de My Silae et Swile ; déplacements à Bruxelles, en Slovénie et en France.

2026 - 2026 — Assistante exécutive et responsable de résidence privée

Gestion des agendas, rendez-vous, correspondances professionnelles en français et en anglais et dossiers de voyage. Organisation des déplacements internationaux : vols, hôtels, transferts, taxis, restaurants et itinéraires détaillés, y compris les imprévus. Coordination du ménage, jardinage, traiteurs, réparations et sécurité ; suivi des devis, factures, achats et interventions. Gestion des démarches scolaires, cantine, soutien scolaire, inscriptions et activités extrascolaires.

2025 - 2025 — Coordinatrice événementielle et accueil visiteurs

Coordination du prestataire chargé de l’installation d’un stand immersif inspiré de Pétra et vérification de l’aménagement. Accueil des visiteurs, réponses aux demandes, présentation des circuits en Jordanie et distribution des brochures.

2025 - 2025 — Assistante du secrétaire général

Gestion de l’agenda du secrétaire général, rendez-vous, ordres du jour, réservations et correspondance en français et en anglais. Suivi des budgets, factures et notes de frais ; coordination des prestataires. Contribution à l’organisation d’un événement de levée de fonds au Quai d’Orsay avec traiteurs, artistes et équipes techniques et de sécurité. Relations avec rédacteurs, agences de communication, community managers et chefs de projet.

2025 - 2025 — Assistante administrative et financière

Suivi administratif et financier de 22 fondations sous égide et de 90 projets : budgets, dépenses, factures, bons de commande et trésorerie, virements internationaux. Relations avec le cabinet comptable ; suivi des dons, mécénats et legs. Participation à l’organisation d’événements institutionnels : remises de médailles, prix et anniversaires.

2025 - 2026 — Assistante exécutive et personnelle

Gestion des agendas, rendez-vous et correspondances en français et en anglais ; suivi des factures, notes

de frais et dépenses. Coordination avec des consultants en relations internationales, agences de communication et prestataires externes. Encadrement de l'équipe d'hôtesses lors d'un événement du 3 au 5 décembre : accueil, contrôle des accès, orientation des invités et logistique.

2024 - 2025 — Assistante exécutive et Family & Facility Manager

Coordination des avocats, communicants, développeurs de logiciels et comptables ; suivi des dépenses professionnelles et factures fournisseurs. Gestion des frais scolaires et de cantine, soutien scolaire, inscriptions et activités : football, Formula Kids, gymnastique et piano. Coordination des prestataires du domicile, ménage et petits travaux ; suivi des interventions, factures et règlements.

2024 - 2025 — Assistante facturation et administration des ventes

Traitement des commandes, factures et bons de commande, de la prise de commande jusqu'à la livraison. Relations clients, fournisseurs et entrepôt d'Aubervilliers ; confirmation des livraisons et information sur les délais.

2020 - 2022 — Directrice d'agence

Pilotage de l'agence, organisation de l'équipe, recrutement, gestion des missions et développement commercial.

2016 - 2020 — Assistante de direction et gestionnaire RH

Gestion des contrats, avenants, éléments variables de paie, avantages sociaux, titres-restaurant, DPAE et visites médicales. Coordination des services généraux, maintenance, travaux, devis, factures et bons de commande ; gestion d'une flotte de 18 véhicules et des parkings. Organisation de déplacements à Londres, New York et Alger, séminaires, événements internes, formations de directeurs et réunions de direction.

2009 - 2016 — Commerciale terrain

Formation des équipes de vente, animation commerciale, merchandising et lancements de produits aux Galeries Lafayette et au Printemps. Suivi des performances commerciales et du chiffre d'affaires, reporting terrain et respect des standards de la Maison Dior.

2007 - 2009 — Chargée de recrutement

Gestion du processus de recrutement des collaborateurs non-cadres et suivi des candidatures.

1999 - 2007 — Assistante de direction, commerciale et RH

Prospection téléphonique et terrain, relation clients, devis, contrats, facturation, bons de commande, relances et recouvrement. Recrutement d'agents de sécurité et maîtres-chiens, gestion des dossiers du personnel et coordination des plannings. Organisation administrative et logistique des formations au tonfa pour la police municipale et à la protection rapprochée.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Compétences

Assistanat de direction, Gestion administrative, Gestion financière, Administration du personnel, Coordination opérationnelle, Gestion de la relation client, Intelligence artificielle

Atouts

Organisation, Autonomie, Discrétion, Réactivité, Force de proposition, Microsoft 365, Excel, Google Workspace, Pennylane, Silae, Swile, ATS (logiciel de recrutement), Notion, Slack, Canva,

Logiciels

Microsoft 365, Excel, Google Workspace, Pennylane, Silae, Swile, ATS (logiciel de recrutement), Notion, Slack, Canva, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Marche, natation

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