



***** **

16/04/1988 (36 ans)
Nationalité Française
Célibataire
Permis non

** ***** **

Paris (75000)
***** - *****
*****@*****,**

Assistante de Direction/ Office Manager, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

Assistante de Direction

CNP Assurances, Issy- Les- Moulineaux

- * Planification des réunions liées à l'activité de la Direction :
- * Organisation des réunions de préparation de l'ensemble des conseils d'administration des filiales européennes (avec la présence de plusieurs membres du COMEX CNP + DG des filiales)
- * Travail classique d'assistante :
- * Organisation de séminaires (déplacement, hôtels, repas...)
- * Réservation de salles, déjeuner
- * Organisation de déplacements (Via EGENCIA)

mai 2022 / juin 2022

Assistante de Direction Maîtrise / Office Manager

Clear Channel France, Boulogne Billancourt

- * Organisation d'agendas complexes de la Présidente et réunions du COMEX
- * Organisation d'événements internes/ externes
- * Mise en place de déplacements de la Présidente (via le logiciel EGENCIA)
- * Enregistrement des fournisseurs (et leur référencement sur MyProcurement)
- * Enregistrement de bons de commandes
- * Suivi de la facturation et des notes de frais

mars 2022 / mai 2022

Assistante Cabinet & Conformité / Binôme de l'Office Manager

Cabinet Finance Assurance, Paris

- * Gestion de la vie du cabinet
- * Travail en binôme avec l'Office Manager :
- * Gestion de l'Agenda de la Direction
- * Assister le dirigeant dans son activité de gestion (Suivi des commissionnements, NDF, factures)
- * Gestion de la flotte informatique et des consommables
- * Piloter les partenariats avec les grands fournisseurs de produits financiers et de services
- * Conformité et Assurance:
- * Proposer un service, produit adapté à la demande des clients, souscription, suivi des contrats
- * Suivi de la conformité, mise en place de procédures juridiques
- * Mission transverse:
- * Encadrement des projets Marketing et suivi de l'équipe Marketing et Développement Web.

févr. 2022 /

Attachée de Direction/ Office Manager

Royal Brand Maker, Paris

- * Alléger la charge de travail du DAF, du pôle comptable et logistique
- * Gestion administrative et financière des différents services
- * Gestion de l'agenda de la Direction (RDV clients, collaborateurs)
- * Transmission des notes de la Direction à l'ensemble des services
- * Commande de consommables, gestion des équipements et prestataires externes

oct. 2021 / janv. 2022

Commerciale Sédentaire

Publi'lift, Paris

- * Mise en place des missions commerciales (mailing, phoning)
- * Création d'arguments commerciaux
- * Téléprospection
- * Suivi des dossiers et de la relation client

* Capturer et fidéliser les prospects en tissant une relation de confiance
* Prendre les rendez-vous pour les commerciaux terrain/ techniciens

juil. 2019 / sept. 2019	Assistante chargée d'études BVA Mystery Shopping, Boulogne-Billancourt * L'élaboration des questionnaires « d'enquêtes mystères » * Mise en place et suivi du terrain * De l'analyse à la présentation percutante des résultats * Préparation et réalisation de la collecte d'informations * Premiers traitements et mise en forme des informations * Participation à la diffusion des résultats * Suivi / actualisation des données
janv. 2018 / août 2018	Responsable clientèle et fournisseurs/partenaires produits et services Réservezchic.com- société 2L MEDIA, Paris * Gestion et suivi des contrats prestataires (affiliation, facturation, devis...) * Définition d'une stratégie de fidélisation * Traitement des besoins et réclamations des clients en collaboration avec les fournisseurs et partenaires
déc. 2016 /	Traductrice Français/ Espagnol Happyteam.fr, Boulogne Billancourt * Traduction du site internet Happyteam.fr (spécialisé dans les T-shirts personnalisables en vue de la Coupe du Monde 2018)
févr. 2015 / juin 2015	Agent administratif Ministère de la défense , Bagneux * Gestion et suivi des dossiers * Chargée de tâches administratives * Organisation des réunions (prise de notes, rédaction de comptes-rendus) * Gestion de l'agenda de la Direction * Commande/ Gestion des consommables
janv. 2013 / août 2013	Assistante Marketing & Customer Service Barcelone * Participation à l'analyse des études de marché, veille concurrentielle(benchmarking) * Gestion des overbookings et du SAV
mars 2012 / sept. 2012	Entrepreneur Co-Fondatrice Invest Yourself (IYS), Paris * Société à responsabilité limitée spécialisée dans le secteur d'activité des portails internet
juil. 2011 / avr. 2021	Entrepreneur Co- Fondatrice W R-ENERGEIA, Paris * Société à responsabilité limitée spécialisée dans le secteur d'activité de l'ingénierie, études techniques
août 2009 / déc. 2010	Secrétariat administratif Ministère de la défense * Organisation des réunions (prise de notes, rédaction de comptes-rendus) * Gestion de l'agenda de la Direction * Commande/ Gestion des consommables

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2018	Diplôme (Bachelor) : Responsable Internationale en Marketing Développement - BAC+3 European Business School (Paris)
sept. 2010 / juin 2013	Diplôme (Bachelor); échange universitaire - BAC+3 Negocios Internacionales UPC, Lima, Pérou

/ **Baccalauréat ES** - BAC
Lycée St Sulpice, Paris

/ **INSEEC Bachelor** - BAC+4
MBA Institute - Paris

COMPETENCES

SAP, Développement Web, Pack Office, portails internet

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français

CENTRES D'INTERETS

Humanitaire, Théâtre, cinéma, Voyages, Chant, piano Sports