

**Sylvie F. - Née**  
**91160 Ballainvilliers**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 1705180658**

## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1990 : DEUG Arabe littéral - Institut des Langues et Civilisations Orientales - Paris  
1986 : BTS Secrétariat trilingue - La Martinière - Lyon  
1984 : Baccalauréat A2, lettres - langues - Lycée Ampère-Bourse - Lyon  
Formations professionnelles : Rédaction - écriture web (CFPJ) -Prise de parole en public (ISM)

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2016 – 03/2017**

BAKER TILLY FRANCE Paris 8ème Coordinatrice réseau Assistanat de direction classique - facturation/règlements - suivi comptable Gestion des demandes et relations des cabinets du réseau - suivi de l'organisation des réunions de plénières Gestion des formations - tenue du siège

#### **09/2008 – 01/2016**

SERAF Communication Les Ulis (91) Assistante administrative et comptable - PME spécialisée dans la PLV Suivi d'opérations spéciales pour de grandes enseignes de la mode Assistanat administratif et comptable (devis - pilotage de prestataires -congés - notes de frais...) - Comptabilité sur SAGE (paye, facturation clients, préparation du bilan, déclarations fiscales, URSSAF, TVA...)

#### **11/1998 – 07/2008**

PFIZER France Paris (75)

#### **11/2000 – 07/2008**

Chargée de Communication Institutionnelle Coordination et suivi des opérations événementielles (MEDEC - Forme & Santé) : axes de communication - mobilisation et coordination équipes -ateliers et conférences - pilotage prestataires Edition : rédaction et mise à jour de supports de communication - veille au respect de la charte graphique Achat d'espace : plans presse - organisation et suivi des campagnes Lancement et actualisation du site internet Pfizer France (coordination agence web - gestion des contenus - mise en ligne) - actualisation de l'intranet de division

#### **11/1998 – 10/2000**

Assistante de Direction du Vice-Président Communication et Affaires Publiques Organisation événements et voyages de presse - gestion des colloques parlementaires Organisation et suivi de petits-déjeuners débats

#### **12/1997 – 08/1998**

MISSIONS D'INTERIM Orsay/Les Ulis (91) Assistante de Direction : (Hewlett-Packard - Pfizer : Division Recherche Clinique, DRH, etc.)

#### **10/1991 – 09/1997**

GROUPE BANQUES POPULAIRES Paris (75) Assistante de Direction trilingue - Relations Internationales Gestion d'agenda - organisation et suivi des déplacements professionnels sur l'Europe du Nord et de l'Est - suivi

des accords inter-banques - organisation de réunions internes - assistantat classique

**04/1989 – 08/1991**

DALSACE FRERES (Négoce International) Paris (75) Secrétaire trilingue - Dept. Légumes secs Gestion des contrats - gestion des stocks - négociation avec les fournisseurs - secrétariat classique

## Langues

---

- Anglais (très bon niveau) - Allemand (niveau correct) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Assistanat de direction classique : filtrage d'appels - gestion d'agenda, organisation de déplacements/réunions - rédaction de courriers/notes/compte-rendu - sténographie - notes de frais - congés - gestion de messagerie - commandes diverses - classement/archivage

Gestion d'opérations de communication (événements, séminaires, salons...) -- suivi de budget - pilotage de prestataires - actualisation de sites internet/intranet - rédaction/édition de supports de communication

Comptabilité SAGE/CIEL (saisie, déclarations fiscales, préparation de bilan...) - Gestion du personnel (gestion du temps, notes de frais, maladie, déclarations sociales...)

Pack Office : Word (publipostage, mise en forme...) Excel (formules de base - graphiques) - Powerpoint (Expert)