

Naïma S. - Née le 05/06/1986

95110 Sannois

3 ans d'expérience

Réf : 1705180943

Office manager / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2013 | Master 2 Marketing et Communication | INSEEC Ecole Supérieure de Commerce | Paris, France

2012 | Summer Session | Harrington College Of Design | Chicago, USA

2010 | DUT Techniques de Commercialisation | IUT de Cergy | Cergy, France

2008 | Bac+2 biochimie | Université de Lyon | Lyon, France

2005 | Baccalauréat Scientifique | Lycée François 1er | Le Havre, France

Expériences professionnelles

Février 2017 – Avril 2017

Office Manager et responsable relations VIP | MK Events - Marque Airness- CDI // 75008 Paris - mkoneevents.fr - www.airness.com/ - Gestion du planning complexe du Président Fondateur - Accueil, filtrage des appels téléphoniques, gestion et rédaction des messages, des emails et du courrier - Préparation des dossiers, rendez-vous et réunions ; rédaction des comptes rendus - Gestion des approvisionnements de bureau et des notes de frais - Management des équipes (10 personnes), réalisation des contrats, gestion des ressources humaines - Organisation des voyages et représentations en France et à l'étranger du Président Fondateur - Responsable relations publiques et gestion des relations VIP - Gestion des événements internes et externes à l'entreprise (18 ans d'Airness / Gala de boxe)

Juillet 2014 – Octobre 2016

Chef de projet / assistante personnelle comptes luxe - confirmé | conciergerie privée John Paul - CDI // 75008 Paris - www.johnpaul.com - Gestion de projets : de la prise en charge à la fin de l'évènement en respectant les chartes qualités. Organisation et planification d'évènement pour des maisons de luxe dans le monde entier : séjour, immobilier, gastronomie, transport, shopping, service à la personne, SAV, administration, activités culturelles et sportives, chauffeurs, etc. Anticipation des besoins clients et propositions d'autres services Pour John Paul, Lexus, Visa Platinum, L'Oréal, Parnasse, Diapason, Amex Moscou - Mise en place de relations avec des prestataires de qualité dans le monde entier - Gestion des plannings des séjours des plus importants clients des maisons Christian Dior, Piaget et Louis Vuitton- marchés Etats-Unis, Brésil, Russie, Moyen Orient, Asie et Europe - pour 10 défilés à Paris et Cannes avec environ 50 clients par défilé

Août 2013 – Juin 2014

Première de réception | hôtel Best Western Premier Marais Grands Boulevards****- CDI // 75003 Paris -www.hotel-marais-grands-boulevards-paris.com - Fixation journalière des tarifs chambres -YIELD - Management de 5 femmes de chambre et 5 réceptionnistes - Recrutement, formation, création des contrats, gestion des plannings, vérification des chambres - Gestion administrative de l'hôtel (comptabilité, facturation, gestion des stocks)

Janvier– Août 2013

Chef de projet 360° en communication print et digitale | agence Extrême + Corporate- Stage // 92110 Clichy - www.extreme-corporate.fr - Analyse des besoins clients, rédaction briefs et cahiers des charges - Vérification des créations (PAO), validation des BAT - Création et gestion des plannings, budgets, devis et factures. Pour Hermès, L'Oréal, Nespresso, Samsung, SNCF

Décembre 2011 – Janvier 2012

Assistante communication corporate | Nestlé France- Stage // 77186 Noisiel - www.nestle.fr - Communication interne pour La fondation Nestlé - Communication externe : informations corporate destinées aux maires de France

Juin – Juillet 2011

Assistante communication et marketing | MotorClassic Car Rentals (Afrique du Sud)- Stage // Cap Town- www.motorclassic.co.za - Gestion de la communication digitale : réseaux sociaux - Prospection et développement de partenariats avec des agences de voyages françaises

Langues

- Français : Langue maternelle / Anglais : Courant / Arabe : Bilingue (parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil, filtrage des appels téléphoniques, gestion et rédaction des messages, des emails et du courrier
- Préparation des dossiers, rendez-vous et réunions ; rédaction des comptes rendus
- Gestion des approvisionnements de bureau et des notes de frais
- Management des équipes, réalisation des contrats, gestion des ressources humaines
- Gestion communication
- Gestion des évènements internes et externes
- Gestion administrative
- Prospection et développement commercial
- Analyse des besoins clients, rédaction briefs et cahiers des charges (Expert)

Centres d'intérêts

- Culture : Blues, Musées, Danse, course à pied
Voyages : Abu Dhabi, Afrique du Sud, Maghreb, Asie en voyage sac à dos durant 3 mois, Costa Rica, Dubaï, Namibie, Panama, USA (Chicago, NY, Miami, Washington DC)