

Muriel M. - Née
77600 Chanteloup En Brie
28 ans d'expérience
Réf : 1708081318

Chargée du suivi administratif des travaux

Ma recherche

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

Formations

1986 : Baccalauréat série G3

Expériences professionnelles

2016-2017

Création d'entreprise

2005-2016

Directeur exécutif SOCIETE FRANCAISE D'HEPATOLOGIE (AFEF) Responsable de la société savante devant le Conseil d'Administration, responsable de la gestion administrative, financière, comptable, des ressources humaines, ainsi que de l'exécution des activités de la société. Gestion des partenariats et développement, organisation des congrès nationaux, gestion des fonds des appels à projets de recherche. Développement des relations de travail avec diverses entités, les associations et les réseaux professionnels et sociaux en vue de promouvoir la visibilité des interventions de la société savante. Développement et renforcement des partenariats, création d'outils de gestion des congrès. Mise en place et coordination des équipes sur les appels à projets des partenaires financiers.

1995-2005

Co-gérante SOCIETE PRO-FORME DIFFUSION (PFD) Création SARL puis SAS - Outils utilisés dans la forme de découpes (PLV).

2001-2003

Assistante d'associé bilingue PRICE WATER HOUSE COOPERS (PwC) Suivi comptable des dossiers clients en France et à l'étranger

1990-2001

Assistante de direction bilingue du Président Directeur Général SOCIETE DORIS ENGINEERING Evolution au sein de la société : Assistante bilingue du Directeur des Projets Innovants, puis du Directeur Technique et enfin du Président Directeur Général Gestion du personnel, préparation et organisation des conférences internationales, études de marché et négociation, montage des dossiers de réponse aux appels d'offres, gestion des ressources humaines

1988-1989

Longues missions intérimaires - Assistante GABOR - Longue mission (1 an et demi EDF-SPT - Projet informatique P6 GABOR - Longue mission (8 mois) chez Eker - Cabinet d'architectes.

1988

Assistante INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION (ISG) (6 mois) Secrétariat classique

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Conduite de projets
Techniques de communication
Techniques commerciales
Techniques de conduite de réunions
Gestion comptable, administrative
Gestion économique, financière
Utilisation d'outils de planification

Autres compétences :

- Gestion entreprise
 - Gestion associative
 - Formalisme
 - Juridique
 - Informatique
- (Expert)