

**Catherine F. - Née**  
**75013 Paris**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2009111406**

## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1996** : Bac +2 à Lycée Racine sur Paris  
BTS Assistante de direction

**1994** : Bac sur Paris  
Bac littéraire (lettres et langues)

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :  
Attachée de direction chez Groupe R2t sur Créteil

**2017 - 2018** :  
Office manager (en charge de la communication) chez Société D'encouragement Au Bien sur Ivry

**2015 - 2017** :  
Office manager chez Fps Towers sur Malakoff

**2014 - 2014** :  
Office manager chez Cylad Consulting sur Paris

**2012 - 2013** :  
Office manager chez Groupe Alter&go sur Paris

**2012 - 2012** :  
Assistante de direction générale chez Amétra Ingénierie sur Châtillon

**2011 - 2012** :  
Assistante de direction chez Cabinet Janvier & Associés sur Nanterre

**2011 - 2011** :  
Secrétaire chez Mairie D'auteuil Le Roi sur Auteuil Le Roi  
Secrétaire de Mairie (en charge du budget, des finances et de la communication)

**1996 - 2011** :  
Assistante de direction dans différentes entreprises du secteur privé et structures publiques

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

### - Office management

Gestion du courrier entrant et sortant ;

Gestion d'agendas complexes ;

Gestion des déplacements, réservations des billets de train, vol et hôtels ;

Organisation des réunions, rédaction et diffusion du compte-rendu ;

Gestion des notes de frais : vérification et validation.

### - Moyens généraux

Gestion du parc téléphonie et informatique ;

Gestion du parc auto, des cartes essence, des sinistres et contraventions ;

Gestion des fournitures de bureau ;

Gestion des prestataires.

### - Ressources Humaines

Gestion des dossiers du personnel : DPAE, visites médicales, congés, RTT, maladie, absences ;

Tenue des différents tableaux de bord et registre du personnel ;

Organisation et gestion des élections des délégués du personnel.

### - Comptabilité / Finance / Commercial

Gestion des sous-traitants ;

Gestion de la facturation ;

Gestion et suivi des encours ;

Développement de portefeuilles clients.

### - Communication

Création d'outils de pilotages et procédures ;

Communication interne et externe ;

Organisation d'événementiels