

Lisa H. - Né le 31/08/1994
75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 241230171625



Office manager et executive assistant

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/2012 : Bac
Baccalauréat Français spécialité Économiques et Sociales

01/2012 : Bac
Baccalauréat Allemand spécialité Littérature

01/2009 :
Brevet Allemand

01/2009 :
Brevet Français

/ : Bac +3 à Université Paris X - Nanterre
Licence de Droit Franco-Allemand

Expériences professionnelles

04/2024 - 12/2024 :
Office Manager et Assistante du CEO chez Concerto Pr sur Paris
Coordination et organisation du temps et de l'agenda mouvant et international du CEO avec l'organisation de nombreux voyages et de meeting - Organisation des réunions et d'événements interne et externe - Compte rendus de réunions et reporting. Gestion de la facturation clients et prestataires - Gestion du recouvrement - Lien avec le cabinet comptable externe - Rapprochement bancaire - Suivi et contrôle des notes de frais.

04/2024 - 12/2024 :
Manager de Restauration | Assistante de Direction chez Groupe Beaumarly sur Paris

06/2021 - 04/2024 :
Office Manager sur Ile-de-france
Pilotage Opérationnel et du Service Facturation - Gestion RH - Conduite des dossiers de litiges, mise à jour du tableau de bord pour assurer le suivi optimal des dossiers - L'organisation de rendez-vous et déplacements - Gestion du planning et le tri des correspondances - L'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et partenaires - L'organisation d'événements internes et externes - La gestion administrative des contrats et du personnel - Services généraux.

11/2019 - 06/2021 :
Chef de Projet en Stratégie Géopolitique | Assistante de Direction chez Sas Gypsi Motel sur Paris
Rédaction d'articles de presse - Recherche de fonds pour divers projets internationaux - Négociations avec diverses délégations étrangères - Gestion de projet nationaux et internationaux principalement au Liban -

Participation à l'organisation de campagnes présidentielles africaines - Participation à l'organisation de divers évènements (cérémonie du 11 novembre) - Lien avec les médias - Traduction - Rencontres avec les ambassades - Gestion de l'agenda international de deux dirigeants.

Langues

Allemand (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Politique nationale et internationale, Sport, Littérature