

**Barbara L. - Né**  
**95430 Auvers-sur-oise**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250112104904**



## Office manager / assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020 :**

PCIE PowerPoint

**12/2020 :**

PCIE Excel

**12/2020 :**

PCIE Word

**12/2020 :**

PSC1 Croix Rouge

### Expériences professionnelles

---

**11/2021 - 05/2024 :**

Assistante Family Officer chez Family Partners sur Paris (75)

Assistanat du Family Officer Associé dans la gestion quotidienne des familles, gestion administrative des opérations clients, production de Point-Cash, planification des Comités Stratégiques familiaux, rédaction de PV, gestion d'agendas et des déplacements.

**05/2021 - 11/2021 :**

Assistante juridique chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Mise en place et suivi des cessions d'actions des souscripteurs, préparation des dossiers de plaidoiries, demande de dégrèvements pour 1000 actionnaires.

**05/2020 - 07/2020 :**

Office Manager chez Xerys Gestion sur Paris (75)

Suivi et vérification des dossiers d'investissements, suivi et paiement des factures fournisseurs et clients, mise à jour des bases de données, gestion du personnel.

**01/2017 - 12/2019 :**

Office Manager chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Suivi de trésorerie et gestion des comptes bancaires pour l'ensemble du Groupe, suivi et émission de la facturation, préparation des Assemblées Générales.

**01/2008 - 12/2017 :**

Assistante de la Direction des Participations chez Groupe Finarea sur Gennevilliers

Collecte d'informations et suivi des dossiers d'investissements, organisation des comités d'investissements.

**01/1995 - 12/2006 :**

Assistante du Président chez Groupe Nuages Blancs sur Sèvres

Participation au Codir et rédaction de compte rendu, recherche et négociation d'objets publicitaires.

## **Centres d'intérêts**

---

Décoration, Cuisine, Chiner dans les brocantes