



\*\*\*\*\* \*

16/04/1988 (36 ans)  
Nationalité Française  
Célibataire  
Permis non

\*\* \*\*\*\*\* \*

Paris (75000)  
\*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*,\*\*

## Assistante de Direction/ Office Manager, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

#### Assistante de Direction

CNP Assurances, Issy- Les- Moulineaux

- \* Planification des réunions liées à l'activité de la Direction :
- \* Organisation des réunions de préparation de l'ensemble des conseils d'administration des filiales européennes (avec la présence de plusieurs membres du COMEX CNP + DG des filiales)
- \* Travail classique d'assistante :
- \* Organisation de séminaires (déplacement, hôtels, repas...)
- \* Réservation de salles, déjeuner
- \* Organisation de déplacements (Via EGENCIA)

mai 2022 / juin 2022

#### Assistante de Direction Maîtrise / Office Manager

Clear Channel France, Boulogne Billancourt

- \* Organisation d'agendas complexes de la Présidente et réunions du COMEX
- \* Organisation d'événements internes/ externes
- \* Mise en place de déplacements de la Présidente (via le logiciel EGENCIA)
- \* Enregistrement des fournisseurs (et leur référencement sur MyProcurement)
- \* Enregistrement de bons de commandes
- \* Suivi de la facturation et des notes de frais

mars 2022 / mai 2022

#### Assistante Cabinet & Conformité / Binôme de l'Office Manager

Cabinet Finance Assurance, Paris

- \* Gestion de la vie du cabinet
- \* Travail en binôme avec l'Office Manager :
- \* Gestion de l'Agenda de la Direction
- \* Assister le dirigeant dans son activité de gestion (Suivi des commissionnements, NDF, factures)
- \* Gestion de la flotte informatique et des consommables
- \* Piloter les partenariats avec les grands fournisseurs de produits financiers et de services
- \* Conformité et Assurance:
- \* Proposer un service, produit adapté à la demande des clients, souscription, suivi des contrats
- \* Suivi de la conformité, mise en place de procédures juridiques
- \* Mission transverse:
- \* Encadrement des projets Marketing et suivi de l'équipe Marketing et Développement Web.

févr. 2022 /

#### Attachée de Direction/ Office Manager

Royal Brand Maker, Paris

- \* Alléger la charge de travail du DAF, du pôle comptable et logistique
- \* Gestion administrative et financière des différents services
- \* Gestion de l'agenda de la Direction (RDV clients, collaborateurs)
- \* Transmission des notes de la Direction à l'ensemble des services
- \* Commande de consommables, gestion des équipements et prestataires externes

oct. 2021 / janv. 2022

#### Commerciale Sédentaire

Publi'lift, Paris

- \* Mise en place des missions commerciales (mailing, phoning)
- \* Création d'arguments commerciaux
- \* Téléprospection
- \* Suivi des dossiers et de la relation client

\* Capturer et fidéliser les prospects en tissant une relation de confiance  
\* Prendre les rendez-vous pour les commerciaux terrain/ techniciens

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>juil. 2019 / sept. 2019</b> | <b>Assistante chargée d'études</b><br>BVA Mystery Shopping, Boulogne-Billancourt<br>* L'élaboration des questionnaires « d'enquêtes mystères »<br>* Mise en place et suivi du terrain<br>* De l'analyse à la présentation percutante des résultats<br>* Préparation et réalisation de la collecte d'informations<br>* Premiers traitements et mise en forme des informations<br>* Participation à la diffusion des résultats<br>* Suivi / actualisation des données |
| <b>janv. 2018 / août 2018</b>  | <b>Responsable clientèle et fournisseurs/partenaires produits et services</b><br>Réservezchic.com- société 2L MEDIA, Paris<br>* Gestion et suivi des contrats prestataires (affiliation, facturation, devis...)<br>* Définition d'une stratégie de fidélisation<br>* Traitement des besoins et réclamations des clients en collaboration avec les fournisseurs et partenaires                                                                                       |
| <b>déc. 2016 /</b>             | <b>Traductrice Français/ Espagnol</b><br>Happyteam.fr, Boulogne Billancourt<br>* Traduction du site internet Happyteam.fr (spécialisé dans les T-shirts personnalisables en vue de la Coupe du Monde 2018)                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>févr. 2015 / juin 2015</b>  | <b>Agent administratif</b><br>Ministère de la défense , Bagneux<br>* Gestion et suivi des dossiers<br>* Chargée de tâches administratives<br>* Organisation des réunions (prise de notes, rédaction de comptes-rendus)<br>* Gestion de l'agenda de la Direction<br>* Commande/ Gestion des consommables                                                                                                                                                             |
| <b>janv. 2013 / août 2013</b>  | <b>Assistante Marketing &amp; Customer Service</b><br>Barcelone<br>* Participation à l'analyse des études de marché, veille concurrentielle(benchmarking)<br>* Gestion des overbookings et du SAV                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>mars 2012 / sept. 2012</b>  | <b>Entrepreneur Co-Fondatrice</b><br>Invest Yourself (IYS), Paris<br>* Société à responsabilité limitée spécialisée dans le secteur d'activité des portails internet                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>juil. 2011 / avr. 2021</b>  | <b>Entrepreneur Co- Fondatrice</b><br>W R-ENERGEIA, Paris<br>* Société à responsabilité limitée spécialisée dans le secteur d'activité de l'ingénierie, études techniques                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>août 2009 / déc. 2010</b>   | <b>Secrétariat administratif</b><br>Ministère de la défense<br>* Organisation des réunions (prise de notes, rédaction de comptes-rendus)<br>* Gestion de l'agenda de la Direction<br>* Commande/ Gestion des consommables                                                                                                                                                                                                                                           |

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|                               |                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>sept. 2017 / juin 2018</b> | <b>Diplôme (Bachelor) : Responsable Internationale en Marketing Développement</b> - BAC+3<br>European Business School (Paris) |
| <b>sept. 2010 / juin 2013</b> | <b>Diplôme (Bachelor); échange universitaire</b> - BAC+3<br>Negocios Internacionales UPC, Lima, Pérou                         |

/ **Baccalauréat ES** - BAC  
Lycée St Sulpice, Paris

/ **INSEEC Bachelor** - BAC+4  
MBA Institute - Paris

## COMPETENCES

---

SAP, Développement Web, Pack Office, portails internet

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Humanitaire, Théâtre, cinéma, Voyages, Chant, piano Sports