



***** **

** ***** ** *****

Blain (44130)

*****.*****@*****.***

Assistant Comptable, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2015 / déc. 2023 **Assistante Administrative**

E.P.F.L, Genève

Gestionnaire d'un laboratoire scientifique de plus de 15 personnes dans l'une des meilleures universités du monde.

** Organisation administrative générale des activités du groupe, y compris la gestion du calendrier de l'équipe (Outlook), la gestion hebdomadaire des absences, le point de contact pour le téléphone et les e-mails du professeur, agissant comme un "filtre".!*

** Soutien administratif en matière de RH : arrivée de nouveaux membres de l'équipe et départs de personnel, onboarding et offboarding, renouvellement de contrats, modifications de contrats.!*

** Gestion des fonds et des comptes du laboratoire, y compris le suivi mensuel des dépenses (salaires, achat d'équipement et de matériel informatique, remboursements de frais, fournitures de bureau), prévisions budgétaires, facturation, dépenses par carte de crédit.!*

** Mise en place de la logistique des voyages selon les besoins, organisation de réunions, séminaires, conférences, Mise à jour et édition du site web du laboratoire.!*

janv. 2014 / janv. 2015 **Assistante Administrative**

Geopetrol International, Genève

une entreprise mondiale de services pétroliers.

** Gestion des calendriers et agendas du président et du CFO.!*

** Organisation et coordination de voyages d'affaires, de réunions, élaboration de dossiers de réunion, administration du bureau, contact avec des personnalités haut de gamme, gestion du bureau, gestion de divers comptes de courrier électronique.*

janv. 2007 / janv. 2014 **Assistante de direction**

groupe Publicis, leader de communication en France, Paris

Assistante de Mme Evelyn Soum et de M. Jean-Pierre Chebassier, pour Ailleurs Exactement

Assistante de Mme Cécile Lejeune, pour Publicis Conseil.

** Assistanat personnel, gestion d'agenda, filtrage des appels et diverses demandes, suivi des emails et courriers.!*

** Organisation des déplacements nationaux et internationaux.!*

** Organisation de conference calls, visio conference, des réunions internes, externes et divers petits-déjeuners, déjeuners et dîners d'affaires.!*

** Suivi du recrutement de cadres dirigeants et gestion des stages VIP (de clients ou de personnalités).!*

** Gestion de dossiers délicats (promotion interne, remise de bonus, licenciements).!*

** Gestion des appels d'offres, suivi de veilles informatiques, mise à jour des références de l'agence.!*

** Événementiel, organisation d'un voyage annuel agence, 4 jours dans le désert, de*

séminaires
et fêtes agence.!
* Responsable et suivi de budget voyage (équipe de 12 personnes).!
* Responsable du site web de référencement de tous les films publicitaires et
campagnes
d'affichages.!
* Production vidéo (montage best-of des campagnes de l'ensemble des pays).!

janv. 2000 / janv. 2007 Chargée de clientèle en hôtellerie de luxe

Murano Urban Resort, Paris
Hôtel du Palais, commerciale et réceptionniste en alternance

* Accueil/ Départ clients individuels, groupe ou VIP, caisse, relance débiteurs.!
* Prise de réservations individuelles, groupes; envoi de propositions/ devis de séjours
individuels/ groupes, de documentations.!
* Création et mise à jour de tableaux de bord, statistiques, mise en place de process
garant de
qualité.!
* Création et mise à jour de la base de données « contacts », « journalistes »,
emailing et
publipostage.!
* Gestion des cardex, suivi historique clients/ VIP.!
* Encadrement équipe.!

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat L. Option Langues! - BAC**

/ **Tourisme Hôtellerie**

COMPETENCES

SAP, base de données, CIEL gestion commerciale, courrier électronique, matériel informatique, visio,
Windows, Pack office, Outlook, publipostage, Wordpress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Elémentaire
Allemand	Elémentaire
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

10 Route de Serves, Nangy, du budget, Nature, Voyager, Lire, l'Art, tennis, l'escalade, Yoga