



LYLA GRABSIA

OFFICE MANAGER ang. ital.

Gérer de façon optimale le back office de votre structure en assurant la coordination entre services afin d'améliorer la productivité de votre activité et le bien-être de vos collaborateurs

Contact



+33 (0)6 14 33 88 90



lylagrabsia@live.fr

Diplôme

Licence en Lettres & Sciences Humaines UTV-Turin (2005)
LEA Tourisme (angl. ital.)

Etudes en Histoire de l'Art, Aix-en-Pce 2001

Compétences

- Coordination et suivi de projets
- Experte en formalités administratives
- Organisatrice évènements & voyages
- Budget, comptabilité/facturation, RH,
- Maîtrise orale/écrite de l'anglais & italien
- Maîtrise Pc/Mac, qualités rédactionnelles

Qualités

- HPE
- Polyvalence, créativité, organisation, dynamisme
- Bienveillance, autonomie, positivité
- Orientée clientèle & résultats

Organisation ● ● ●

Communication ● ● ●

Travail d'équipe ● ● ○

Respect délais ● ● ●

Infos +

- Licenciée en Arts Martiaux
- Neurosciences, Yoga, Animaux
- Activités manuelles, Bien-être, Cuisine

OFFICE MANAGER

Depuis Sept. 22

LM&Cie, Mc

- Assistanat personnel et professionnel (devis, travaux, gestion formalités admin. et commerciales, véhicules, achats...), finalisation projets
- Coordination et supervision commerce (3 salariés), marketing, fournisseurs, collections
- Gestion villa+appartement (2 employés)

OFFICE MANAGER

Juin 21-Août 22

Mycophyto, Sophia-Antipolis

- Gestion agenda et suivi projets, assistance & coordination aux services, communication, évènements

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Mars-Avril 21

Alcantara&Ritz, Nice

- Intendance du bureau (services généraux, fournitures, travaux...)
- Communication interne, assistance direction

CONSEILLERE IMMOBILIER

Oct. 19- Juin 20

Keller Williams, Antibes

- Prospection et suivi commercial, montage des dossiers de vente

ASSISTANTE DIRECTION

Mai 16-Avril 19

Ask, Sophia-Antipolis

- Assistance auprès de 45 collaborateurs & Direction
- Intendance générale du bureau (services généraux, fournitures, téléphonie, véhicules...)
- Coordination des évènements, voyages & logistique, gestion agenda, communication interne
- Suivi projets (travaux, salons...), accueil collaborateurs, assistance RH
- Négociation prestataires
- Achats, pointage bancaire/NDF, facturation voyages

COORDINATRICE TERRITOIRE / PA

Nov.13-Sept.15

JMA,Cannes

- Assistanat direction et personnel d'une famille
- Coordination territoire et suivi administratif des ouvertures d'établissements
- Suivi et relance des candidatures et contrats de franchise
- Gestion de l'intendance générale du bureau, des achats, pointage bancaire/NDF
- Coordination des évènements et voyages
- Négociation prestataires

ASSISTANTE COMMERCIALE

Avril 11-Mars 13

Ea Pharma, Sophia Antipolis

- Responsable des commandes particuliers (tél., web et courrier)
- Conseils clients et SAV - tâches administratives, devis, facturation
- Prospection auprès des semi-professionnels

ASSISTANTE COMMERCIALE

Mai 08-Nov 10

Promep, Mougins

- Responsable des abonnements, relecture, envoi des commandes
- Assistanat direction

ASSISTANTE PERSONNELLE & DIRECTION

Nov. 06-Mars 08

ViareYachts, Cannes

- Gestion interne du bureau et assistanat direction (réservations, voyages, gestion véhicules, formalités admin. ...) pour 2 directeurs

RECEPTIONNISTE/ASSISTANTE de DIRECTION

Mai 06-Nov. 06

Résidence Open, Golfe-Juan

- Accueil, gestion locations saisonnières, reporting TO, assistanat direction, gestion du site