

# Esther ELMALEH

29/98 Chemin de la St Jean 06240 Beausoleil / ☎ 06.24.60.29.00 / ✉ etieemaleh@yahoo.fr

## Coordinatrice Administrative et Projet

*Dotée d'un bon esprit de synthèse, aisance significative pour le contact, organisée, rigoureuse.  
Flexible, autonome, sens de l'adaptation, force de proposition, discrétion ...*



### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2006 **Comité Central d'Entreprise France Telecom SA - Orange Paris**  
À ce jour :

*Coordinatrice Technique des Projets et Prestations ASC*

#### **Interface et Coordination des Occurrences ASC**

- Gestion technique et opérationnelle des Commissions ASC & Sous-Commissions
- Elaboration des convocations, ODJ, Préconisations et suivi technique des ASC
- Suivi des relevés de décisions « Direction Politique » et réglementaires
- Diffusion des Résolutions, Actions et Projets Direction Opérationnelle

#### **Gestionnaire des Prestations Socioculturelles des CE**

- Assistance, conseil et souscription des Ouvrants-Droit « Salariés et Retraités »
- Création et validation des comptes utilisateurs et Dossiers ASC du Back Office
- Administration et suivi des commandes ASC Prestataires
- Transmissions des évolutions ou modifications des Offres ASC Annuelles

2002 à 2006 : **Mediaedge CIA FRANCE - Agence Conseils Médias Paris**

*Assistante du DG Département Média Achat France*

#### **Gestion technique et administrative des budgets Annonceurs**

- Organisation et planification des Appels d'Offre
- Gestion du contrôle Qualité des Campagnes Publicitaires
- Elaboration et diffusion des Comptes Rendus

#### **Assistanat du Directeur Media Achat France :**

- Gestion des Agendas
- Interface interlocuteurs Interne & Externe
- Accueil des Clients et Support

**Mediaedge CIA SUISSE - Agence Conseil Médias Lausanne**

*Assistante Administrative Rattachée à la Direction*

- Gestion appels entrants/sortants - Organisation des séances Supports/Annonceurs
- Gestion de la Correspondance - Diffusion, Classement, Rédaction et Affranchissement
- Préparation des devis et suivi des BL, Factures, mise à jour du fichier Clientèle

1997 à 2002 : **CIF (Courriers IDF) - Siège Transports & Tourisme Roissy**

*Assistante Administrative RH rattachée à la Direction*

- Chargée des Sessions Recrutement -Planning et Constitution des Dossiers Candidats
- Organisation et gestion technique du planning « Plan de Formation » annuel
- Gestion Billetterie / Circuit distribution dédié aux Dépositaires Air France/RATP
- Vente de Forfaits Parcs Attractions / Conseil & Orientation clientèle étrangère

### FORMATIONS

- 2011 : **BTS Assistant de Manager - Congé Individuel de Formation *Greta Tertiaire Paris***
- 1996 : **Formation « Initiation Secrétariat » *CRIF Formation Val – d'Oise***
- 1995: **BEP/CAP BAC PRO - Hôtellerie *Lycée Professionnel René Auffray - Paris***

### COMPETENCES

#### INFORMATIQUES

##### Pack office:

Word, Excel, PowerPoint

##### Exploitation Internet:

Lotus-Note / Microsoft Outlook

CRM ORANGE SA

Portail ZEST -Interne Orange SA  
« Gestion Back Office » ASC CSEC

#### LINGUISTIQUES

Anglais - Opérationnel

Espagnol - Notions scolaires

#### JOB Vacataire

ARS ADP Roissy & Orly

Agent Aéroportuaire :

➤ Jet Tour / Club Med

➤ Accueil & Assistance  
Passagers

Emission et gestion  
Des vols affrétés

### CENTRES D'INTERETS

#### LOISIRS

**SPORT**  
**DANSE**  
**SORTIES et VOYAGES**