

ASSISTANTE DE DIRECTION OFFICE MANAGER

Anglais,
Italien, Espagnol

Disponible
Flexible Réactive
Organisée

ISABELLE HERANVAL



PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante de Direction/Personnelle confirmée, anticiper les besoins de Dirigeants les plus exigeants et accompagnement de ces derniers dans le pilotage de la Société au quotidien. Gestion efficace de tâches multiples avec un sens élevé du service et de la diplomatie visant à maximiser efficacité et productivité.

COMPETENCES

- *Assurer le bon fonctionnement, coordination et supervision du service de la Direction, de l'administratif et/ou autres services si nécessaire
- *Aisance rédactionnelle dans les trois langues
- *Organisation, logistique des déplacements
- *Gestion agendas électroniques, traitement mails urgents, plannings
- *Organisation d'évènements divers (conférences, séminaires, départ retraite..)
- *Interaction harmonieuse avec les intervenants extérieurs
- *Soutien administratif/juridique travaux : contrats, correspondances, traductions, communiqués de presse, rapports.. suivi des dossiers en cours, diffusion d'informations, archivage
- *Démarches administratives (visas, passeports, carte de résident..)
- *Logistique des réunions, prise de notes, comptes rendus, diffusion
- *Comptabilité de fin de mois, facturation clients, rapport des notes de frais, tableaux de bord, optimisation des budgets, gestion des achats et des stocks
- *Gestion des plannings de travail, congés, formations, visites médicales
- *Etude de projets perso/prof/Représentation de la Direction, la Famille
- *Recrutement et management du personnel
- *Accueil téléphonique/physique des clients

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mars 2023 à ce jour : ASSISTANTE DIRECTION TECHNIQUE • STERN • SOPHIA

Novembre 2021 à Mars 2023 :

ASSISTANTE DIRECTION TECHNIQUE • SATEVIS 10 SALARIES • MONACO

Novembre 2019 à Octobre 2021 :

ASSISTANTE DIRECTION/PERSONNELLE • METGROUPE 250 SALARIES • MONACO

*Réalisation, coordination, optimisation des tâches administratives (CCAP, CCTP, DCE, AO, sous-traitance..) et organisationnelles : gestion demandes d'agrèments, contrôle des normes, étude des marchés, gestion des achats.. relatives aux projets de construction/rénovation au sein du Groupe : Hôtel, Centre Commercial, Résidence, patrimoine personnel en relation directe avec la Direction Projets

Mai à Novembre 2019 :

ASSISTANTE PERSONNELLE • FAMILY OFFICE 100 SALARIES • MONACO

- *Gestion administrative des biens immobiliers/yacht charter
- *Organisation de locations/achats/ventes/rénovations patrimoine personnel
- *Gestion des achats, clientèle

Mai 2015-Mai 2019 :

ASSISTANTE DIRECTION/PERSONNELLE • LABORATOIRE 150 SALARIES • MONACO

Janvier 1999-Décembre 2013 :

ASSISTANTE PERSONNELLE • FAMILY OFFICE 100 SALARIES •

*Gestion administrative et organisation locations/achats/ventes/renovations, patrimoine personnel, yacht charter, gestion des achats/stocks, déplacements avec le Dirigeant

Mars 1991-Mai 1999 :

ASSISTANTE PERSONNELLE • FAMILY OFFICE 100 SALARIES •

*Organisation biens personnels, yacht, jet privé, gestion des achats/stocks. Recrutement personnel maison/yacht, déplacements avec le Dirigeant

CONTACT

Impasse de l'escalier de
la Plage
06190
Roquebrune Cap Martin

CCSS

169597

Tél.

06 47 42 41 82

Email

isabelleix06@gmail.com

NATIONALITE

Française

PERMIS B

FORMATION

Bac L
BTS
Langues/Secrétariat
+1 an spécialisation
anglais
Ecole sup de Langues
Paris

LOGICIELS

PackOffice Mac et PC
Outlook, Filemaker
Gilpi Helpdesk, Alexium,
Colishop, GED, SAGE

CENTRES

D'INTERETS

Jogging, Hiking, Cross
Fit, Biking, Natation
Voyages