

CREATRICE D'ENTREPRISE DE CONCIERGERIE PRIVEE

MES ATOUS

- Maitrise de l'informatique
- Organisation et rigueur
- Polyvalence et autonomie

MES OBJECTIFS

- Mettre mes compétences à votre service
- Partager mes connaissances

COMPETENCES PROFESSIONNELLES exercées dans tous mes postes (15 ans d'expérience)

- Gestion et dispatching des appels téléphoniques, du courrier, des fax et des emails
- Gestion de l'emploi du temps du supérieur hiérarchique
- Tenue d'agenda, organisation de rendez-vous, réunions, déplacements (train / avion / hôtels)
- Rédaction autonome de courriers, ou à partir de consignes orales ou manuscrites
- Frappe, relecture, mise en page de documents sous Word et Excel en français et en anglais
- Réalisation de présentations sous Powerpoint en français et en anglais
- Mailing (publipostage)
- Exploitation de la totalité ou partie des informations, centralisation et transmission des informations
- Gestion et suivi de dossiers
- Création et mise à jour de Carnets d'adresses et de listes de diffusion
- Création et actualisation de bases de données et de fichiers

Bureautique

- Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, Lotus Notes, Internet
- Notions de comptabilité, gestion commerciale et paie

Langue

- Anglais (niveau moyen)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis le
05/08/09

Créatrice d'entreprise de conciergerie privée à Paris et Malakoff

Le métier de concierge privée consiste à effectuer toutes les tâches quotidiennes que les particuliers n'ont pas le temps de faire, ne peuvent pas faire, ou n'ont pas envie de faire : trouver un plombier en urgence, obtenir un visa, attendre une livraison, acheter et emballer des cadeaux, organiser un dîner à domicile, récupérer un papier aux services des impôts, porter votre linge au pressing, rédaction ou classement de vos courriers, réserver vos vacances, faire votre repassage, réserver vos billets de train, retirer vos colis à la poste, organiser votre déménagement, rechercher du personnel de maison, faire vos courses, etc...

Je propose une variété de services adaptés aux besoins des particuliers pour alléger leur vie quotidienne en leur faisant gagner du temps.

Mon but est de démocratiser ce service et de le rendre accessible à tous les particuliers en pratiquant des prix abordables.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur mon site : www.sp-conciergerie.com

Du 16/02/09
Au 31/07/09

ADBS - Association des professionnels de documentation et d'information - Paris - 16 personnes

Assistante de direction - Délégation générale

- Organisation des réunions des instances : Comité de direction, Bureau, Conseil d'administration : convocation, ordre du jour, préparation des documents et dossiers
- Rédaction des comptes-rendus des réunions des instances
- Organisation de petit-déjeuner, apéritif, déjeuner, cocktail déjeunatoire et dinatoire, dîner
- Organisation et suivi des élections annuelles du Conseil d'administration
- Préparation du rapport d'activités annuel
- Organisation et suivi des événements associatifs : Assemblée générale, journée des adhérents, Forum et formation des animateurs : convocation, programme, inscription, préparation des documents
- Organisation du stand exposant lors de 3 salons professionnels
- Gestion des dossiers d'appels d'offres, depuis les demandes de devis jusqu'aux factures
- Réservation des conférences téléphoniques
- Suivi de la mise à jour du site Internet

Du 23/06/03
Au 21/10/08

Conseil National de l'Ordre des Médecins - Paris - 110 personnes

Assistante de direction Section Santé Publique (service juridique) - du 01/12/07 au 22/10/08

- Organisation des réunions de Section : convocation, ordre du jour, préparation des docs et dossiers
- Rédaction des comptes-rendus des réunions de la Section
- Suivi des Commissions externes : envoi des convocations et saisie des comptes-rendus
- Préparation des dossiers présentés en réunions de Bureau et de Session
- Recherche de documentation et de textes juridiques

- Classement et archivage : établissement et actualisation du plan de classement
- Réalisation de questionnaires / enquêtes et exploitation des résultats
- Requêtes / Sélections dans une base de données d'une application interne

Service Informatique - du 15/03/04 au 29/11/07

Assistante de direction

- Organisation des réunions du service: convocation, ordre du jour, préparation des docs et dossiers
- Rédaction des comptes-rendus des réunions du service
- Préparation des documents et dossiers présentés en réunions de Bureau et de Session
- Recherche de documentation et de textes juridiques
- Classement et archivage : établissement et actualisation du plan de classement
- Gestion des tableaux de bord du budget et de la facturation du service et statistiques (graphiques)
- Gestion du tableau de bord du parc informatique (commandes, livraisons, factures)
- Gestion du tableau de bord des activités, absences et congés du service et statistiques (graphiques)
- Centralisation et transmission des informations et des dysfonctionnements constatés
- Conception de fiches d'utilisation des matériels et logiciels

Technicienne informatique

- Assistance utilisateurs pour fonctionnement des applications internes, la messagerie, le site Internet
- Création des comptes utilisateurs pour les applications internes
- Modifications des bases de données des applications internes et du site Internet
- Requêtes / Sélections dans les bases de données des applications internes
- Suivi de la mise à jour du site Internet

Secrétaire Section Ethique et Déontologie (service juridique) - du 23/06/03 au 15/03/04

- Organisation des réunions de la Section : convocation, ordre du jour, préparation des documents
- Préparation des documents et dossiers présentés en réunions de Bureau et de Session
- Recherche de documentation et de textes juridiques, classement et archivage

Du 01/07/02 **Rambaud Martel - Paris** - Société d'Avocats à la Cour - 155 personnes

Au 11/04/03 *Assistante de direction au Service Direction et Secrétaire au Service Communication*

- Saisie de documents sous audiophone
- Organisation de petit-déjeuner, déjeuner, cocktail déjeunatoire
- Gestion des dossiers d'appels d'offres, depuis les demandes de devis jusqu'aux factures
- Mise en page d'insertions publicitaires en français et anglais et de la plaquette de la Société
- Suivi de la mise à jour du site Internet / Relations presse, diffusion de communiqués de presse

Du 19/09/01 **Coca Cola Entreprise - Issy les Moulineaux** - 800 personnes

Au 03/05/02 *Secrétaire au Service Gestion Commerciale*

- Saisie des commandes, contrôle des factures, mise à jour des comptes clients via application interne

Du 14/08/01 **KPMG/FIDAL - Levallois-Perret** - Société fiduciaire et juridique - 1 500 personnes

Au 31/08/01 *Secrétaire aux Services Généraux*

- Gestion des réservations des salles de réunions, dispatching des fax via une application interne

Du 24/04/01 **Société d'Assurance des Crédits des Caisses d'Epargne Françaises - Paris** - 30 personnes

Au 31/07/01 *Secrétaire au Service Clients*

- Mise à jour des comptes des emprunteurs, classement et mise sous pli

Du 18/09/00 **Société Stolt Offshore S.A. - Nanterre** - Société internationale de forages pétroliers - 1 200 personnes

Au 20/04/01 *Secrétaire bilingue aux Services Engineering et Tendering*

- Saisie des dossiers d'appels d'offres en anglais, utilisation de Microsoft et Lotus Notes en anglais

Du 24/08/98 **MEDIOM - Paris** - Agence de communication - 4 personnes

Au 31/07/00 *Assistante de direction*

- Coordination, gestion et suivi du planning des visites de sites industriels
- Relations publiques et presse, diffusion de communiqués de presse
- Organisation d'événements (séminaires), mailings
- Suivi des dossiers, commandes des fournitures, gestion des locaux

Du 02/09/94 **ACAM - Montrouge** - Agence de Publicité et Edition - 35 personnes

Au 21/08/98 *Secrétaire au Service Fabrication / Achats*

- Gestion des achats (impressions de documents en imprimerie), relations fournisseurs
- Elaboration des demandes de devis, étude des devis, attribution des marchés, contrôle des factures

FORMATION

2008	Formation continue Cegos : Secrétaire, devenez assistante
2005	Formation continue Cegos : Prendre des notes en réunion et rédiger le compte rendu
1992-1994	Baccalauréat Professionnel Bureautique - Gestion Administrative et Secrétariat - Mention Assez Bien
1990-1992	Brevet d'Etudes Professionnelles de Communication Administrative et Secrétariat