

CAROLINE RASQUIER

Office Manager



0617360955



caroline.rasquier@gmail.com

FORMATIONS

Diplome d'Art Therapie

CECAT - Australie - 2020

Master II Intelligence Economique

ICP Paris - 2010

Master I Gestion des Risques

Paris I La Sorbonne - 2009

Licence Histoire Géographie

ICP Paris - 2008

LANGUES

Anglais Niveau professionnel

Français Maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages (Océanie, Asie)
- Lire (Fantastique)
- Escape Game
- Violon (18 ans)

COMPÉTENCES

- Communication
- Logiciel Comptable
- Monday
- Spendsk, Luca, Swile
- Suite Office

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Office Manager - Creative Spirit - depuis Sept. 2023

Onboarding/Offboarding des collaborateurs

Suivi des contrats d'équipement et de maintenance

Pilotage du référencement prestataires

Responsable du réagencement des locaux, suivi des travaux internes

Assistante de Direction

Rédaction des comptes rendu de réunions

Assistante Administrative - Emissive - Sept 2022 - Avril 2023

Assistance RH : rédaction des contrats onboarding/outboarding, suivi des absences

Préparation des paies (40 collaborateurs)

Assistance sur la gestion comptable, financière, juridique (facturation,...)

Logistique interne et des contrats d'équipement et de maintenance

Office and happiness management : organisation d'événements internes, cadeaux clients.

Support Officer - Arendt Luxembourg - 2022

Conseillère de Vente, Responsable des réparations Vuitton & Louboutin Australie, Luxembourg - 2019 -2021

Consultante en Communication INTM - ALTRAN - 2011 - 2017

Audits, rédaction des contenus éditoriaux, visuels,

Pilotage opérationnel de projets, gestion des risques, levée d'alertes,

Planification, suivi de déroulement projet,

Coordination d'équipe,

Chargée de formations (animation de workshops, rédaction de tutoriels)

MES RÉUSSITES

M'adapter rapidement et efficacement

Tout au long de ma carrière, j'ai appris rapidement à cerner les enjeux, les problématiques de mes clients afin de répondre au mieux à leurs demandes. Voyager m'a également permis de me challenger et tester cette aptitude.

Refondre des outils internes pour plus d'efficacité

Afin de permettre de fluidifier mon activité, et d'améliorer le suivi, j'ai implanté les outils internes dans le cadre de différentes missions (tableaux Excel, Monday, outils internes).

Communiquer, créer du lien

Afin de garantir un environnement de travail convivial, j'ai organisé plusieurs soirées, sorties afin de favoriser, de renforcer l'intégration de chacun au sein des équipes. (Soirées jeux, escapes game...).