

GLADYS GRACCHUS - ASSISTANTE OU OFFICE MANAGER

EXPÉRIENCES

ASSISTANT MANAGER

De janvier 2024 à février 2024

MBDA

Le Plessis-Robinson

Accueil visiteurs et gestion agendas.

Assurer un support aux managers: notes de frais, réservations de billets, de missions.

Préparation de réunions, de documents.

Achats de fournitures sur SAP.

OFFICE MANAGER-CDI

De janvier 2023 à décembre 2023

Corporate Value Associates -Conseil& Stratégie

Paris 8ème

•Accueil des visiteurs, des consultants, de coursiers.

•Supervision de la logistique des équipements du site: gestion des espaces communs (cafétéria, réservation des salles, mise à jour du site internet de l'entreprise).

•Suivi administratif des locaux : badges d'accès, maintenance, sécurité des installations en coordination avec le gestionnaire de l'immeuble.

•Suivi commercial de fournisseurs et prestataires techniques, suivi et archivage électroniques des contrats.

•Services Généraux: Commandes de fournitures de bureaux / consommables (café, plateaux repas), visites de la médecine du travail.

*Mise en forme de documents, books de présentation.

•Ressources humaines: On-Off boarding de collaborateurs.

*Préparer leurs accès informatiques, téléphoniques, paramétrer leurs ordinateurs; être leur point de contact avec l'équipe informatique.

•Événements Manager: Gérer les événements internes (sessions de formations), organiser les réunions et manifestations externes séminaires ou voyages.

CONTACT

Adresse 50 rue de la Porte de Trivaux
92140 Clamart

Téléphone 0642495632

Email gggglades@yahoo.ie

À PROPOS

Organisée, rigoureuse et digne de confiance, je suis quelqu'un qui s'investit entièrement dans ses missions.

Je recherche un poste en CDI et sur du long terme.

COMPÉTENCES

Pack Office	<div style="width: 80%;"></div>
Oracle	<div style="width: 70%;"></div>
Facturation	<div style="width: 85%;"></div>
Analyse de données	<div style="width: 80%;"></div>
Citric -Notilus	<div style="width: 60%;"></div>
Reporting	<div style="width: 50%;"></div>

LANGUES

Anglais	<div style="width: 100%;"></div>
Espagnol	<div style="width: 70%;"></div>
Italien	<div style="width: 60%;"></div>
Kreol	<div style="width: 100%;"></div>

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages- Vide greniers

Nature, randonnées et découvertes

ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE-CDI

De mars 2011 à décembre 2022

Cabinet d'archetiers experts
Paris 8ème

•Services Généraux:

*Gestion des agendas, des mails, des déplacements nationaux et internationaux de 3 directeurs.

*Filtrage et transfert des appels téléphoniques.

*Coordination de rendez-vous clients et de journées d'expertise.

*Mise à jour de listes de diffusion pour les ventes.

*Gestion de réservations d'hôtels et billets d'avion .

*Compte-rendu de réunions.

*Archivages de documents.

•Relations avec le cabinet comptable :

Facturation, préparation d'avoir et de devis, gestion des notes de frais, rapprochements bancaire, suivi des comptes.

•Missions Ressources humaines:

Préparation des variables de la paie ; titres restaurant, titre de transport, décompte des jours de maladie/congés.

•Relations externes :

Relation avec les fournisseurs, prestataires de services.

*Relance des impayés par courrier ou par téléphone.

*Commandes de matériel de bureau et consommables.

*Élaboration des courriers administratifs et suivi des contrats d'assurance et des prestataires.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE-CDI

De septembre 1999 à mars 2011

Ministère de l'intérieur Londres

Assistante Exécutive au sein de divers départements:

•Immigration : Gestion des dossiers de demandeurs d'asile.

•Finances: Reporting mensuel du nombre d'immigrés aux ports et aéroports pour le cabinet du premier ministre anglais.

•Ressources Humaines: Préparation des éléments de l'absentéisme et de la paie.

• Logistiques : Coordinatrice de l'équipe travaillant sur un projet immobilier concernant plus de 6000 collègues .

ÉTUDES / DIPLÔMES

LICENCE GESTION DES ORGANISATIONS-LE CNAM / En cours

BTS ASSISTANTE MANAGER-MUNICIPALITÉ DE PARIS / 2015