

## ASSISTANTE PERSONNELLE

### ■ ASSISTANTE PERSONNELLE – Maitre Olivier TORDJMAN - CABINET AYACHE 47 avenue Hoche 75008 Paris

Depuis le 01 mai 2021 (CDI)

1/Directrice administrative (groupe familial, dont l'activité principale est l'investissement, l'immobilier locatif, l'exploitation de parkings et de locaux commerciaux)

Gestion de l'administratif du Groupe : gestion et suivi des contrats d'assurance, vie quotidienne du Groupe  
Relation avec les Syndics : vérification des charges, conseils syndicaux, suivi des travaux, assemblées de copropriétés...

Relation fournisseurs

Relation banques

Gestion et suivi des travaux du Groupe

Etude et mise en place de nouveaux projets (ex : création d'un établissement de restauration rapide en 2020) ;

Aide à la comptabilité avec le comptable : saisies, préparation des éléments de paies, facturation, suivi des encaissements clients, gestion et suivi de la trésorerie (rapport hebdomadaire) ...

Personnel : gestion des salariés du Groupe,

Relation client : établissement et suivi (indexation) des baux commerciaux du Groupe, gestion et suivi des éventuels litiges

Juridique : étude, assistance et suivi des procédures et litiges du Groupe

### 2/Assistante personnelle

Gestion d'agenda, réservations restaurants, organisation des réunions à l'international

Gestion des mails

Interface téléphonique en français et anglais

Préparation des notes de frais

Frappe, modifications et mise en page des documents juridiques

Coordination d'événements et contacts clients

Ouverture des dossiers clients

Préparation et suivi mensuel de la facturation des honoraires (lettre de couverture, facture, annexes, relances)

Coordination avec différents services administratifs du Cabinet

Classement électronique et papier

Mise à jour des contacts dans une base de données

Projets Marketing ;

Suivi des recrutements de l'équipe

Classement

Enregistrement des temps de travail pour son activité d'avocat

Organisation de voyages personnels et professionnels

Courses et achats divers (pharmacie, pressing, vins, cigares, vêtements, chaussures...)

Gestion et achats des montres, œuvres d'arts (vente aux enchères, révisions...)

Gestion du parc autos + motos (CT, assurances, révisions, réparations, suivi coyote, essence...)

Organisation d'événements pro et perso pour lui et sa famille

### ■ CHEFFE DU SECRETARIAT PARTICULIER DE MR LE MAIRE - MAIRIE de Rueil-Malmaison

Du 16 avril 2019 au 16 avril 2021 (CDD Contractuelle Fonction Publique)

Assistante de direction et personnel de Mr Patrick OLLIER, Maire de Rueil-Malmaison et Président de la Métropole du Grand Paris.

Secrétariat du Maire, tenue et gestion de l'agenda professionnel et personnel,  
Organisation des déplacements professionnels et personnels avec le chauffeur privé et le sécurité (feuilles de route...)  
Préparer les éléments de langage pour les divers rdvs de Mr Le Maire en lien avec les différents conseillers du Maire.  
Montage des réunions et des rendez-vous.  
Suivi du budget (bons de commande, facturation).  
Relations avec la presse (organisation du Facebook live, relations avec les journalistes presse et émissions télévisées et émissions radio...)  
Aide à la rédaction du journal local.  
Suivi des parapheurs, préparation des dossiers, rédaction et diffusion du rapport hebdomadaire, dactylographie de courriers et notes, suivi de la procédure et envois du courrier administratif après signature, enregistrement du courrier, mise à jour du fichier de la Direction, classement et archivage.....  
Secrétariat divers (chevalets, cartons d'invitation, retour d'inscriptions aux manifestations...).  
Élaboration du calendrier des manifestations et transmission aux élus.  
Envois des divers documents d'informations aux institutionnels (élus, cadres de la mairie...) commandes aux services extérieurs via Symphonie.  
Préparation des cérémonies de mariages, et des noces d'or et de diamant.  
Référente archives pour le service.  
Membre du groupe de travail « observatoire Local »  
Suivi des prestations traiteurs : enregistrement des différentes prestations « traiteurs » demandées par les services municipaux et par les associations via la vie associative et les Syndics, commande auprès des fournisseurs (boulangerie, grossistes, fleuristes.) Interface avec les agents municipaux, anticipation des heures supplémentaires du service, identification des factures et duplication avant transmission en comptabilité.  
Organisation des manifestations et réceptions et mise en place du protocole.  
Déplacements nécessaires à la réalisation de ces missions diverses.  
Gestion des distinctions honorifiques : commande et suivi des gravures sur les médailles  
Gestion des diplômes et médaille du travail, décorations légion d'honneur et ordre national du mérite (interface entre la mairie et la préfecture)  
Gestion et organisation des cadeaux protocolaires offerts par le maire aux différentes délégations et autres.  
Affaires européennes : organisation de expositions et spectacles de l'année (concevoir et gérer les supports de communication, scénographie de l'exposition, accueil et prise en charge des artistes et des délégations...)  
Accueil des diverses délégations européennes et gestion comptable y afférente.

#### ■ ASSISTANTE DE DIRECTION DU DIRECTEUR GENERAL- INTERIALE MUTUELLES – Paris 9ème

Du 10 septembre 2017 au 31 mars 2019 (CDI)

Assistante de direction et personnelle de Mr Nicolas SARKADI, Directeur Général

Gestion totale d'un planning séquencé à la minute près  
Organisation des déplacements professionnels et personnels  
Organisation des réunions, préparations des dossiers  
Réponse aux mails et sms professionnels et personnels  
Interface avec les membres du COMEX, du CODIR et le secrétariat du Président de la maison  
Traitement de dossiers hautement confidentiels et sensibles relevant aussi bien de la sphère professionnelle que privée et l'organisation d'évènements.  
Gestion du courrier, des réservations de salles, organisation des teams building, des Afters work..)

#### ■ ASSISTANTE EXECUTIVE ET PERSONNELLE – Beverly Hills - Los Angeles, USA

De septembre 2012 à juillet 2017 (CDI)

Assistante personnelle de Mme Marie-Eve CARRE - CEO Sté AVANT GARDE JEWELRY

Voyager avec Madame dans le monde (Europe, U.S.A., ...), Organisation et réservation des rendez-vous (restaurants, spa, ...), des voyages, ...Suivi des prestataires et fournisseurs, Maintenance & Intendance de la résidence et des locaux, Organisation de réceptions, Echanger par téléphone en, continue avec Madame (SMS, emails, ...), Déposer des colis ou réceptionner des commandes pour Madame, Collaboration avec les architectes, autorisations diverses, papiers administratifs, organisation et compte rendu des réunions, événements divers, gestion du planning,

, gestion du parc automobile, gestion comptable, rapprochement bancaire, gestion des comptes privés et professionnels, remise en banque, recrutement et gestion du personnel.

#### ▪ **GENERAL MANAGER - COTE SUSHI – 4 restaurants – Paris**

De juin 2011 à juin 2012 (mission d'1 an)

Gestion et passage des commandes, suivi des livraisons, Gestion des contrats avec les fournisseurs, validation des factures fournisseurs, Gestion des réclamations clients, Mise à jour des bases de données clients et fournisseurs sur intranet, Organisation du planning et du staffing des employés, Responsable de la satisfaction clients avec mise en place d'enquêtes

Mise en place d'une politique commerciale pour développer le chiffre d'affaire. Mise en place et application des normes HACCP. Mise en place des process

#### ▪ **DIRECTRICE D'HOTELS MULTI-SITES – GROUPE LOUVRE HOTEL – France**

De 2004 à juin 2011 (CDI)

Responsable et management d'une équipe de 25 personnes, suivi des formations. Développement du Rev Par et du RevPac, maîtrise des coûts d'exploitations, amélioration continue. Elaborations des prévisions budgets (TO, PM, CA) et suivi du compte d'exploitation, mise en place des actions et suivi : suivi veille concurrentielle. Elaboration et suivi des actions commerciales et marketing. Commercialisation auprès des entreprises de la périphérie de la ville. Gestion et optimisation des TO, IDS (extranet), corporatif, GDS. Veille au bon déroulement des opérations et au respect des procédures de l'entreprise. Mise en place des procédures dont le Yield. Fidélisation de la clientèle. Veille au respect des normes de sécurité et d'hygiène et à l'entretien de l'établissement. Coordonner le travail avec la gouvernante pour l'entretien des chambres. Organisation et suivi d'évènementiel, cocktail, séminaire. Gestion des réclamations clients, suivi et amélioration de la qualité de services.

#### ▪ **AGENT DE COMPTOIR et RESPONSABLE DU PLATEAU AFFAIRE – Agence ARCHIPEL VOYAGES – La Rochelle (17)**

De 1998 à 2004 (CDI)

Accueil du client, responsable des groupes, billetterie ferroviaire et aérienne, organisation des voyages d'affaires et de circuit sur mesure, prise de réservations individuelles (tourisme et affaire), organisation des déplacements professionnels entreprise, réservation des hôtels et des locations de voitures, suivi de la satisfaction du client, facturation

#### **COMPETENCES**

Anglais : niveau avancé

Espagnol : notions

Maitrise parfaite du pack office Word, Excel, Outlook, Powerpoint

#### **FORMATIONS**

- ▶ 2008 – Formation Revenue Management – Yield; Gestion et Comptabilité Analytique d'un centre de profit – Louvre Hotel
- ▶ 2004 – Formation HACCP – Laboratoire Silliker - Paris
- ▶ 1998 - BTS Tourisme
- ▶ 1996 - BTS Assistante de direction