

HO organiser



CHRISTINE PEREIRA

Office Manager et consultante en
organisation

PROFIL

Autonome, dynamique,
organisée, force de proposition,
aisance relationnelle, gestion
des priorités,
adaptation aux différentes
méthodes de travail



8 RUE DES ROSSIGNOLS
33340 SAINT CHRISTOLY MÉDOC



HO.ORGANISER@GMAIL.COM



WWW.HOORGANISER.FR



06 99 06 97 17



SIRET : 808 049 944 00024
RC Pro : n°19021949172

FORMATION

Licence communication

DUSCT chargée de communication
multimédia

Bac G1 (techniques administratives)

Portugais : bilingue

Espagnol : bonne maîtrise

Anglais : bonne compréhension

QUALIFICATIONS

Maitrise du Pack Office

Recherches Internet, veille documentaire

Canva : création visuels, logo, plaquette, ...

Photoshop : retouches d'images fixes

Wix : Création et mise à jour de site
internet

Studio 9 : montage vidéo et son

Ecriture d'articles

ACTUELLEMENT

OFFICE MANAGER INDÉPENDANTE

En micro entreprise, clients :

- Conseil départemental de l'ordre des sages-femmes de Paris (A distance)
- Conseil départemental de l'ordre des sages-femmes du 92 (A distance)
- Tetrace (Sur site)

DEPUIS
2015

ASSISTANTE COMMUNICATION ET EVENEMENTIEL

- Organisation colloque (200 personnes), petit-déjeuner des députés
- Gestion partenariat
- Mise à jour blog
- Audit et restructuration des réseaux sociaux

**ENTREPRISE
ET PROGRÈS**

- PARIS -

ASSISTANTE COMMUNICATION

- Mise en place d'une nouvelle structure ;
- Réalisation de la revue de presse ; veille documentaire et juridique ;
- Création de la Newsletter bimensuelle (Cabestan et Sarbacane) ;
- Gestion et mise à jour des sites internet et intranet ;
- Création d'éléments de communication (cartes de vœux, affiches, ...) ;
- Préparation et participation au salon mondial de la rééducation ;
- Organisation de la conférence nationale annuelle

CNOMK

- PARIS -

ASSISTANTE COMMERCIALE

- Gestion administrative des salariés ;
- Mise en place du planning d'intervention ;
- Facturation des fournisseurs et clients ;
- Création des devis ;
- Suivi et relance des dossiers clients

**ETS VASSEUR
FENETRES**

- NANTERRE -

ASSISTANTE DE DIRECTION DE 2 ASSOCIES

- Gestion d'agendas ;
- Organisation de réunions et compte-rendu ;
- Préparation des plannings et déplacements ;
- Elaboration séminaire annuel ;
- Facturation clients et suivi budgétaire

**MAZARS
&
GUERARD**

- LA DEFENSE -

ASSISTANTE TRADE MARKETING

- Mise en place du nouveau service Trade Marketing
- Gestion et consolidation des animations en Grande Distribution au niveau national
- Supervision des fournisseurs et optimisation des opérations commerciales
- Interface Force de Vente et service marketing

**MH UDV
FRANCE**

GROUPE LVMH

- LA DEFENSE -