



LOUBNA EL MIR

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

00 33 7 83 21 28 23
00 41 79 529 16 45

loubnaelmir@hotmail.fr

3 Route de Colovrex
1218 Grand Saconnex

33 ans
Véhiculée
Permis G

COMPÉTENCES

Sens de l'organisation, rigueur, patiente, souriante, dynamique, loyale. Sens de la communication, résistance au stress, flexible, esprit d'équipe. Sens de la discrétion et de la confidentialité.

QUALIFICATIONS

Gestion de projets, gestion d'équipe. Gestion de l'administration. Maîtrise de la gestion documentaire. Management des organisations. Résolution de problèmes. Compréhension et maîtrise des systèmes ERP

Langues / Languages

Français : Langue maternelle

Arabe : C1

Anglais : B2 (formation -> C1)

Suite Office

EBP

Wordpress, Trello

Profil

Rigoureuse, souriante et professionnelle, je possède une expertise solide dans la gestion administrative et comptable. Mon expérience m'a permis de monter en compétence et d'appréhender pleinement toutes sortes de situations. Ma polyvalence et mon adaptabilité sont des atouts indéniables.

Expérience

LMN - Start Up à Vétraz-Monthoux (France)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

2023
–
2024

- Traitement administratif des dossiers (réécriture des courriers, classement, organisation des agendas, préparation des réunions de travail...)
- Tenue de la comptabilité, (saisie des factures, devis, contrats...) ainsi que le suivi des dépenses
- Gestion des dépenses et des remboursements, y compris la vérification et le traitement des notes de frais
- Création de présentations, gestion des archives, et traitement des documents confidentiels
- Mise en place de systèmes de gestion de projet et de collaboration pour faciliter le suivi des tâches et le partage d'informations au sein de l'équipe (Utilisation de Trello)
- Recrutement et intégration de nouveaux freelances, y compris la réécriture et la publication d'offres d'emploi, la gestion des candidatures et la planification des entretiens
- Veille des tendances du marché et identification des opportunités de croissance
- Mise à jour régulière des sites web des clients sur la plateforme WordPress, y compris l'ajout de contenu, la modification de pages et la gestion des plugins pour assurer la sécurité et les performances des sites

Maison privée à Genève (Suisse)

ASSISTANTE FAMILY OFFICE

2017
–
2024

- Organisation de la vie quotidienne (repas, sorties, activités, etc)
- Organisation des voyages privés (réservation hôtel, transport)
- Coordination des services de conciergerie et d'assistance aux voyageurs
- Gestion et recrutement du personnel (cuisinier, jardinier, aide soignante...)
- Coordination des besoins personnels des membres de la famille, tels que les rendez-vous médicaux, les services de bien-être et les loisirs
- Organisation des réceptions (choix des prestataires, logistique...)
- Tâches de comptabilité et gestion des factures, classement, archivage
- Gestion des comptes bancaires et du budget
- Intendance et surveillance de la propriété
- Services d'appoint (pressing, fleuriste, poste...)
- Reporting quotidien à la famille



LOUBNA EL MIR

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

00 33 7 83 21 28 23
00 41 79 529 16 45

loubnaelmir@hotmail.fr

3 Route de Colovrex
1218 Grand Saconnex

33 ans
Véhiculée
Permis G

COMPÉTENCES

Sens de l'organisation, rigueur, patiente, souriante, dynamique, loyale. Sens de la communication, résistance au stress, flexible, esprit d'équipe. Sens de la discrétion et de la confidentialité.

QUALIFICATIONS

Gestion de projets, gestion d'équipe. Gestion de l'administration. Maîtrise de la gestion documentaire. Management des organisations. Résolution de problèmes. Compréhension et maîtrise des systèmes ERP

Langues / Languages

Français : Langue maternelle

Arabe : C1

Anglais : B2 (formation -> C1)

Suite Office

EBP

Wordpress, Trello

Expérience

Dubaï Event à Marignier (France) MANAGER DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

2015

-

2017

- Gestion des tâches administratives et comptables, gestion du planning
- Organisation et coordination du personnel pour des évènements de type mariages, baptêmes, soirées d'entreprise.
- Négociation des contrats avec la clientèle. Suivi qualité et reporting
- Identification et réservation des lieux appropriés pour les événements en tenant compte du nombre d'invités, des équipements nécessaires et du budget
- Coordination de la livraison, l'installation de tous les équipements et fournitures nécessaires aux événements
- Supervision de la mise en place et du démontage des installations, en s'assurant que tout est conforme aux exigences et aux normes de sécurité de la salle

Bouygues Telecom à Cluses (France) MANAGER

2011

-

2014

- Accueil physique et téléphonique des clients, conseil et vente
- Animation de l'équipe : recrutement, formation, planning
- Analyse et pilotage des performances commerciales

FORMATION

2013

BTS MUC (MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES)

2011

BAC PROFESSIONNEL (EN SECRÉTARIAT)