

Contact : ☎ 06 21 06 95 46

sicare@hotmail.com

www.linkedin.com/in/sylvana-icar%C3%A9-1b9809b1 (LinkedIn)

Principales compétences

Assistanat de direction
Événementiel / Communication /
Commercial - Comptabilité

Maîtrise du pack office

Management

Langue : Anglais B1

Assistanat de direction

Gestion d'agenda complexe et de déplacements en France et à l'étranger (personnel et professionnel). Interface autonome, Diffusion de l'information,

Gestion de frais généraux, Gestion administrative, Gestion de parcs autos, GSM.

Événementiel / Communication / Commercial

Organisation complète de salons et séminaires, Suivi de dossiers marketing et commercial. Revue de presse et organisation de conférence de presse. Suivis relations clients, gestion et suivis de tableaux commerciaux.

Comptabilité / Gestion du personnel / Services généraux

Gestion du budget, Gestion et suivi de dossiers collaborateurs, Gestion des contrats clients/fournisseurs, Tableaux de bords, Facturation, Comptabilité Générale, Suivi de chiffres d'affaires, négociations de prix

Informatique

Parfaite maîtrise des outils PACK OFFICE (Word, Excel, Powerpoint) Pratique usuelle de l'Internet, de la messagerie, d'agenda et des réseaux sociaux

BTS ASSISTANAT DE GESTION PME-PMI
ASSISTANTE DE DIRECTION

Sylvana ICARÉ

Office Manager / Chargée de Projets



Dynamique et organisée, je suis capable d'assurer la gestion administrative et le support d'une équipe, les ressources humaines des salariés, la gestion que nécessite au quotidien une structure ou une direction, le secrétariat de direction ou encore la comptabilité. Mon expérience professionnelle variée, a prouvé ma capacité d'adaptation à divers secteurs d'activité et m'a permis de développer de nombreuses compétences.

Expériences



Bosch France - Saint Ouen

Assistante de Direction / Cheffe de Projets événementiels

Décembre 2015 – à nos jours

Automotive Aftermarket - Pièces de rechanges automobile

Contribution aux différents projets menés par la direction commerciale.

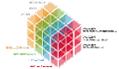
Création et gestion des événements (interne & extene)

Gestion/suivi de l'on boarding des nouveaux collaborateurs.

Suivi/Valorisation des actions commerciales

Coordination des outils commerciaux (CRM, sharepoint...)

Suivi et mise en place des projets administratifs, commercial et marketing



Nova Consulting (Marques, Culture, Sport, Tourisme) Paris 4

Assistante de direction

Janvier 2014 - août 2015 (1 an 8 mois)



Endemol France - Aubervilliers

Assistante de direction Générale et Présidence

Juillet 2012 - juin 2013 (1 an)

Assistanat de Virginie Calmels et Nicolas Coppermann



towerCast Groupe NRJ - Paris Assistante de Direction

INTER INVEST - Paris 8 Assistante administrative

Septembre 2007- août 2011 (4 ans)

arte - Issy les Moulinaux Assistante de direction

avril 2002 - mars 2005 (3 ans)



Assistante de direction Financière

1995- 2005 : 10 ans d'expérience en Interim