



MURIELLE

BLANCHET-DHUISMES

OFFICE MANAGER-ASSISTANTE PERSONNELLE-
BRAS DROIT DU DIRIGEANT

Forte d'une solide expérience dans la gestion d'une entreprise, je suis une professionnelle dédiée et organisée recherchant activement un rôle d'Office Manager en CDI. Grâce à ma maîtrise du travail en équipe et la volonté d'acquiescer l'adhésion des collaborateurs autour d'un projet commun, j'ai contribué à créer des environnements de travail fluides et productifs que je pourrais mettre en œuvre pour soutenir la croissance et la réussite de l'entreprise.

COORDONNÉES



06.09.64.62.40



m.blanchetdhuismes@orange.fr



Fondettes, 37230

FORMATION

1989-1990 : Bachelor 3ème année
Technicien supérieur des Ventes
Écoles supérieure de Vente de Tours

1986-1988 : DUT Gestion des
Entreprises et Administration
IUT de Tours

COMPÉTENCES

- Sens de l'initiative
- Gestion de projet
- Organisation administrative
- Résolution des problèmes
- Prise de décision
- Travail en équipe
- Travail et motivation des équipes

MAITRISES INFORMATIQUES



★★★★☆☆



★★★★☆☆



★★★★☆☆

Gérante

SAS WORKING'PRO

Depuis 2022

- Conseil en PME

Office manager - Secrétaire générale

SAS BLANCHET-DHUISMES, PARCAY-
MESLAY, 37210 - 70 PERSONNES

Mai 2005 - Mai 2021

- Soutien et assistance dans les fonctions du président de la société
- Supervision et contrôle des différents services
- Maîtrise des dossiers juridiques avec le soutien des conseils et avocats
- Contrôle des postes comptables : trésorerie, dépenses et recouvrement du poste client
- Négociation et achat des moyens généraux
- Mise en place des normes obligatoires sur les différents sites de la société (14 sites)
- Organisation des réunions par services
- Création et optimisation du cahier des charges des différents pôles de la société (administratif, logistique, etc...)
- Recrutement de tous les postes de l'entreprise

Chargée d'affaires

MANPOWER, TOURS, 37000 - AGENCE
TERTIAIRE

Mai 1996 - Mars 2005

- Création du poste
- Développement commercial et prospection de l'activité commerce et de la grande distribution (Environ 2 millions de chiffre d'affaires)
- Négociation des contrats
- Formation des nouvelles recrues
- Recrutement des intérimaires
- Développement de l'activité

Commerciale en Grandes et Moyennes surfaces

STARISSIMA ET DIM, TOURS -
BORDEAUX

Janvier 1990 - Janvier 1995

- Vente et prospection
- Négociation avec les centrales d'achat et les GMS
- Organisation des tournées
- Gestion des stocks
- Développement de l'activité (+ 10% par an de CA)