



Professionnelle experte, qualifiée et confirmée dans l'entrepreneuriat, le conseil en image et la communication, l'organisation d'évènements, l'assistanat de direction et présidence

Maryline Ravenel - 19 allée Claude Monet - 95870 Bezons – 07 69 25 69 70
agence.marci@gmail.com - www.marylineravenel.com - Permis B

Mon parcours professionnel

2017-2019 - ENTREPRENEURE Ile-de-France : Agence événementielle : Organisation d'évènements – Conseil en image et communication

EN INTERNE

- Depuis avril 2018 : Organisation de brunchs pour réunir des porteurs de projet et entrepreneurs pour devenir partenaires d'affaires et financier
- Depuis décembre 2016 : Organisation d'ateliers sur l'image, la beauté et le bien-être pour les particuliers

EN PRIVÉ

- Depuis 2017 : Organisation d'évènements privés : mariages, anniversaires, baby shower, coaching personnalisé.

EN EXTERNE

- Depuis avril 2017 : En tant que tuteur, coach ou formatrice, conférencière, j'interviens auprès d'entreprises et associations, et j'accompagne les particuliers et les entrepreneurs dans les domaines du développement personnel, du business, de l'image et de la communication : Espace coaching 95 – Fondation TF1 – France 3 – La croix rouge – La cravate solidaire – Espace Emploi Agirc-Arrco...

2008-2016 - CDI – GIE AGIRC-ARRCO Paris : Assistante métier à la Direction du Cabinet : Assistanat de 4 managers dont le directeur du Cabinet

Pour le Directeur du Cabinet

- Organisations des cocktails de départ en retraite des directeurs
- Réalisation de divers travaux bureautiques et intérim/support des assistantes des présidents et du directeur général pour préparer les CODIR, COMDIR et réunions des 8 Présidents et Vice-Présidents
- Gestion d'agenda, filtrage téléphonique, mailing
- Rôle d'interface avec les interlocuteurs du groupe (présidence, directions générales, directions, Secrétariats généraux)
- Rôle de « travel manager » en lien avec l'agence de voyages et les assistantes du Groupe.
- Événementiel des fonctions transverses (repas d'équipes, départs retraites, cocktails, séminaires)

Avec le Secrétaire général de l'Observatoire des retraites

- Organisation des conférences, des groupes de travail et de la remise du prix annuel attribué à des mémoires et thèses.
- Mise à jour d'un référentiel dédié au mailing

Avec la Responsable de l'Unité Gouvernance

- Préparation des dossiers de réunions
- Mise à jour d'une FAQ
- Élaboration de graphiques et mise à jour de données statistiques

Avec la Responsable des Instances : Gestion des instances du groupe

- Organisation et préparation de l'Assemblée générale, conseil d'administration et commission de contrôle
- Suivi et mise à jour des statuts du groupe auprès du greffe du tribunal de commerce
- Suivi des dossiers des conventions réglementées entre le groupe et différents organismes
- Gestion des ventes de l'annuaire commun AGIRC-ARRCO
- Mise à jour du calendrier des instances
- Mise à jour du référentiel interne

1994-2008 - CDI – GIE AGIRC-ARRCO Paris : Assistante de direction à la Direction de la Réglementation.

- Élaboration de divers travaux bureautiques et création des imprimés de retraite complémentaire de l'ARRCO

Nov-Déc 1993 - INTERIM – LLA KODAK Paris : Assistante du Chef de produit

- Préparation des réunions
- Gestion de la facturation et suivi des commandes de dépliants et affiches publicitaires.
- Suivi des lancements de promotions dans les différents points de vente et envois des encarts publicitaires aux clients

Juil-Oct 1993 - INTERIM – CEP Paris : Assistante Commerciale de la Compagnie d'Etude et Plastique
Fabricant de produits de bureau et composants industriels en plastique injecté.
Vente par correspondance de fournitures de bureau

- Mise à jour des statistiques de vente et calcul du chiffre d'affaire
- Saisie et suivi des dossiers clients de la commande à la livraison, relances
- Rôle d'interface entre les clients et l'équipe commerciale
- Création des fiches produits de la société
- Élaboration de divers travaux bureautiques, gestion des stocks de fourniture de la division, contacts en anglais

1992. 1993 – INTERIM Paris – autres courtes missions d'interim en tant que secrétaire ou assistante

1990. 1992 – CDI – AOM Rungis/Orly : Secrétaire de direction des opérations aériennes de la compagnie aérienne régulière
Air Outre Mer

Pour le Directeur des Opérations aériennes et techniques

- Élaboration de divers travaux bureautiques : gestion d'agenda, contacts en anglais, gestion des stocks de fournitures
- Création des imprimés de vol de la compagnie
- Mise à jour des statistiques de vols : taux de remplissage passagers et taux de carburants consommé des avions
- Gestion des commandes d'uniformes du personnel navigant

Sous la direction de l'ingénieur :

- Gestion des enveloppes de vol et mise à jour du manuel d'exploitation du DC 10-30
- Suivi des dossiers de chaque navigant technique
- Création de la carte de licence de la compagnie pour le personnel navigant technique et commercial

Mes études et formations

- 2018** Formation marketing digital ADS Facebook : certificat niveau master – SABA – Paris
- 2015** Formation de Conseillère en image et communication personnelles de l'individu : certificats d'état RNCP et Privé professionnel – JAËLYS - Paris
- 2012** Formations en développement personnel - Demos – Paris
- 2009** Formation pour réussir manifestations et évènements - Cegos – Paris
- 2008** Formation communication Presse/Droit sociétés - CFPJ / Demos – Paris
- 2002** Deug de droit Sorbonne – Paris
- 1989** Baccalauréat Secrétariat – Montreuil-sous-Bois

Le numérique et moi

Pack office : word, excel, powerpoint
Vidéo : movie maker, animoto
Site internet : wordpress
Réseau social : linkedin

Polyglotte

Français, créole : je maîtrise à la perfection **Anglais** : je gère **Espagnol** : ça va

En savoir plus sur moi

Ma personnalité : je suis toujours souriante et de bonne humeur, force de proposition, innovante, réactive, pédagogue, autonome, dynamique, forte

Mon style : élégant, traditionnel, chic

Action : bénévole Coach en image dans différentes Associations d'insertion professionnelle

J'aime : La mode, l'histoire, l'art, la lecture, le home staging, le sport, la création, la musique, la spiritualité

Écrits : Auteure de 2 e-books sur le conseil en image, d'un mémoire sur la profession de conseiller en image et différents articles sur mon blog.

Médias : Chroniqueuse de 2 émissions de web radio TV

Mes plus beaux voyages : Martinique, Guadeloupe, Portugal, Angleterre, USA, Malte, Espagne, Santorin