



Marie de Peyrecave

Villefranche - 64

+33 6 95 48 88 98

m2peyrecave@yahoo.fr

[linkedin.com/in/marie-de-peyrecave](https://www.linkedin.com/in/marie-de-peyrecave)

Compétences

- ☑ Autonomie
- ☑ Capacité d'adaptation
- ☑ Organisation
- ☑ Persévérance
- ☑ Ouverture d'esprit

Gestion de projet - Administration - Management

- Prendre en charge les tâches administratives et opérationnelles
- Coordonner les ressources humaines
- Gérer les finances et le budget
- Superviser les services généraux
- Organiser les événements internes/externes.
- Soutenir et former les équipes
- Gérer les impératifs, faciliter les opérations
- Gérer un agenda, un planning
- Suivre des dossiers
- Traiter le courrier entrant/sortant, les appels
- Rédiger des documents officiels

Informatique

- MS Office, Google tools, Cabestan (email marketing), ICT Tools, Premium RH Software, Moodle, Atlas, NoodleTools, ManageBac

Langues

- Anglais : Bilingue C2
- Espagnol : Intermédiaire A2

Diplômes & Formations

Post Graduate Certificate in Education

Université de Nottingham. 2018 UK

IDELT Intl Diploma in English Language Teaching

Bridge TEFL 2016 En ligne

Certificat "The key to project management"

ESSEC Business School 2015 En ligne

BACHELOR - Business Administration

ESLSCA Business school 1999 Paris

DEUG - Droit

Université François-Rabelais. 1996 Blois

Centres d'intérêt

- Randonnée et course à pied en montagne
- Bénévolat : membre d'une association pour l'égalité dans l'éducation à Addis Abeba en Éthiopie.
- Découverte des cultures par le voyage, la cuisine, l'art et l'apprentissage des langues.

ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE

Plus de quinze ans d'expérience multisectorielle, en France et à l'international, en conduite de projets et support de direction. Expert bilingue polyvalente, ma mission est d'assister la direction, de prendre en charge les opérations administratives, superviser les équipes, la communication et la trésorerie. Multicasquette, facilitatrice et personne de confiance, je sais répondre efficacement à des demandes variées et avec multiples interlocuteurs, qu'ils soient collaborateurs, top management, clients ou fournisseurs.

Expérience professionnelle

RESPONSABLE DPT - PROFESSEUR DE FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE INTERNATIONAL COMMUNITY SCHOOLS

Éthiopie, Kazakhstan, Soudan, Arabie Saoudite

2014-2023

Mission : gérer le département langues. Enseigner le français et le théâtre en écoles internationales.

- Gestion humaine et budgétaire du département
- Création de contenu pédagogique et de matériel d'enseignement
- Formation des équipes et élèves aux différents outils informatiques
- Organisation logistique d'événements sportifs internationaux inter-écoles
- Collaboration avec des associations locales et des écoles internationales
- Secrétaire et membre du conseil d'administration d'Alliance Françaises locales

DIRECTRICE ADMINISTRATIVE, VENTES & MARKETING

MUSCAT DIVING & ADVENTURE - Société de tourisme locale

Oman

2011 - 2014

Mission : gérer l'entreprise et le personnel opérationnel au quotidien.

- Gestion du planning des chauffeurs, guides, moniteurs et du matériel
- Restructuration des procédures, des activités et analyse des marges bénéficiaires
- Suivi des budgets, des commandes et factures
- Organisation d'événements d'entreprise - team building -
- Collaboration avec les écoles et les tours opérateurs internationaux
- Développement de matériel promotionnel et marketing

Remise à flot de l'entreprise en 2 ans.

ASSISTANTE OPERATIONS & EVENT | Centre de formation & Marketing

MUREX - Solutions logiciels pour banques et salles de marchés

Paris

2006 - 2011

Mission : Développer et gérer les centres de formations au quotidien.

- Gestion et développement des centres de formation pour le logiciel clients
- Création de centres de formation internationaux (New-York, Beyrouth, Singapour)
- Organisation d'événements internes (1400 salariés) et externes (salons pro & autres)
- Rédaction de brochures commerciales

ASSISTANTE COMMERCIALE & RH | GESTION DES RISQUES

THÉORÈME - Courtier et conseil en assurance

Paris

2001 - 2006

Mission : rôle polyvalent de support aux différents services.

- Support au quotidien des dirigeants et de l'équipe commerciale
- Organisation et suivi des réunions de direction
- Gestion administrative RH, recrutement, contrats, congés...
- Création de présentations et documents marketing pour les clients et les assureurs
- Formation informatique de l'équipe commerciale

CHEF DE PROJET | IMPORT/EXPORT

AMPEREX & IMEXKA

Paris

1999 - 2001

Missions : assister la création d'une entreprise spécialisée dans le commerce international et prendre en charge des projets dans différents domaines. Définir et mettre en place de nouvelles procédures de gestion et de facturation.