



LA MAISON
ROSELVIS

Emilie Graziotti Vandercruyssen

ASSISTANTE DE DIRECTION SENIOR
FREELANCE

J'accompagne les dirigeants et les structures dans l'organisation et la gestion de leur quotidien. Dans des environnements exigeants, j'apporte rigueur, discrétion et sérénité, en prenant en charge l'administratif, la coordination et les imprévus.

SERVICES

- **Gestion administrative**

Suivi des dossiers, traitement des emails, organisation documentaire

- **Organisation & coordination**

Gestion des agendas, priorités, plannings, interface avec équipes et partenaires

- **Support RH & gestion**

Suivi administratif, organisation des équipes, préparation de documents

- **Digital & communication**

Création et gestion de site WordPress, mise en forme de supports

EXPERIENCE

- **Assistante de direction — OGEC**

Coordination administrative complète, suivi RH, interface institutionnelle, gestion des priorités

- **Secrétaire comptable — OGEC**

Gestion administrative et comptable, suivi des flux financiers

COMPÉTENCES

Rigueur — Discrétion — Anticipation
Organisation — Relationnel —
Adaptabilité

SENSIBILITÉ

Univers artistique et sens du détail

Création visuelle, esthétique et communication

CONTACT

06.98.96.87.42

lamaisonroselvis@gmail.com

lamaisonroselvis.fr