Rébecca WADOUX

Office Manager indépendante – Gestion administrative, coordination & pilotage opérationnel



Saint-Denis-le-Chevasse • Vendée • Intervention à distance ou sur site selon vos besoins
Email : rwlefilpro@outlook.com

ASSISTANTE DE DIRECTION SENIOR
COORDINATION ADMINISTRATIVE & PILOTAGE D'ACTIVITÉS

Plus de 20 ans d'expérience dans la gestion administrative, la coordination d'activités, le suivi de dossiers complexes et l'amélioration continue. Reconnue pour mon sens de l'organisation, ma rigueur et ma capacité à travailler avec de multiples interlocuteurs dans des environnements exigeants

« Vous êtes dirigeant, artisan, indépendant ou responsable de TPE/PME et vous manquez de temps pour gérer l'administratif, le suivi client, les dossiers qualité ou les tableaux de bord ? J'interviens comme Office Manager indépendante pour structurer, organiser et fiabiliser votre gestion quotidienne, avec une approche simple, réactive et orientée résultats. »

Ma promesse : vous libérer du temps, sécuriser vos suivis et apporter une organisation claire, sans les contraintes d'un recrutement.

Pourquoi faire appel à moi ?

- ✓ **Pour remettre de l'ordre dans l'administratif et gagner en visibilité**
- ✓ **Pour déléguer les tâches chronophages avec confiance**
- ✓ **Pour bénéficier d'un appui opérationnel flexible, ponctuel ou régulier**
- ✓ **Pour professionnaliser vos suivis, vos dossiers et votre relation client**

Prestations proposées

Gestion administrative & organisation

- ✓ **Remise à plat et organisation de vos dossiers administratifs**
- ✓ **Gestion et suivi des courriers, contrats, documents et échéances**
- ✓ **Mise en place de procédures simples pour fluidifier le quotidien**
- ✓ **Création d'outils de suivi adaptés à votre activité**

Pilotage, reporting & amélioration continue

- ✓ **Création de tableaux de bord clairs et utiles à la décision**
- ✓ **Suivi des indicateurs, plans d'actions, audits et échéances qualité**
- ✓ **Coordination de projets administratifs, commerciaux ou transverses**

Expérience & expertise terrain

Groupe ESTILLE – La Roche-sur-Yon
Assistante de Direction Senior / Coordination et pilotage d'activités
2021 – 31 mai 2026

- ✓ **Pilotage administratif de plusieurs pôles d'activité dans un environnement multi-interlocuteurs**
- ✓ **Coordination avec les directions opérationnelles, équipes terrain et partenaires**
- ✓ **Gestion complète des appels d'offres publics et privés**
- ✓ **Création et suivi de tableaux de bord, indicateurs et reporting**
- ✓ **Organisation de revues de direction et suivi des plans d'actions**
- ✓ **Structuration documentaire, amélioration continue et accompagnement au changement**
- ✓ **Suivi des dossiers formation et dépôts OPCO**

Cuisinella – Amiens
Assistante de Direction / Responsable Qualité ISO 9001
2010 – 2020

- ✓ **Gestion administrative, commerciale et qualité au service de la performance quotidienne**
- ✓ **Suivi des audits, plans d'actions, indicateurs et dossiers clients**
- ✓ **Appui aux équipes commerciales et amélioration des processus internes**

Schmidt – Longueau
Assistante Commerciale
2005 – 2010

- ✓ **Gestion des commandes clients et fournisseurs**
- ✓ **Suivi administratif et coordination logistique**
- ✓ **Relation client, traitement des dossiers commerciaux et suivi des ventes**

Transports BRAZY – Calais
Assistante d'exploitation / logistique
2002 – 2004

- ✓ **Gestion administrative des opérations transport**

- ✓ **Amélioration des méthodes de travail pour gagner en efficacité**

Support commercial, RH & relation client

- ✓ **Suivi des devis, commandes, appels d'offres et dossiers clients**
- ✓ **Interface entre clients, fournisseurs, équipes internes et partenaires**
- ✓ **Appui administratif RH : formations, dossiers OPCO, documents de suivi**
- ✓ **Contribution à une relation client plus fluide, réactive et professionnelle**

Bénéfices pour vos clients

Moins de charge mentale • Plus de temps pour développer votre activité • Des dossiers mieux suivis • Des priorités clarifiées • Une organisation durable • Une solution souple, sans embauche

- ✓ **Planification, suivi des dossiers clients et respect des délais**
- ✓ **Coordination des plannings, flux logistiques et échanges opérationnels**

Formations

- **BTS Assistante de Direction**
- **Titre Professionnel Assistante RH**
- **Formation Auditrice RSEi**
- **BAC Action communication Commercial STT**

Outils

Pack Office • Sage Gestion Commerciale • SManager • Insitu • Tempo/Altego • Tableaux de bord • Suivi administratif et reporting