



EULALIE GEORGE

9 rue de Verneuil
75007 Paris

07 50 09 80 91
georgeeulalie@gmail.com

FORMATION

Master 2 E-learning
Français Langue Etrangère
Université d'Artois, Nord-Pas-de-Calais
Master 1 et 2
Sciences humaines et sociales
Action Educative Internationale
et Culturelle
Institut Catholique de Paris

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol
Niveau maîtrise
Anglais
Niveau avancé
Portugais
Niveau intermédiaire

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES

Rigueur, sens de l'organisation
Management d'équipe
Sens du service
Conduite de projet
Sens de l'écoute et du dialogue
Flexibilité, autonomie

COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Zapfloor, Salto, Essensys
Googlemeet, Zoom
Word, Excel

Responsable des opérations

Expérience professionnelle

Management de la relation clientèle dans un coworking international

Responsable des opérations chez Industrious, Levallois-Perret

2023

Gestion de l'ouverture du site (2 étages, 3000 m2) : réglementations Immeuble à Grande Hauteur, suivi des travaux, relations étroites avec les commerciaux et les collaborateurs anglophones, évènements pour les courtiers, soutenir la gestion des demandes des équipes commerciales, comprendre et répondre aux besoins des équipes en collaboration avec les différents départements, prioriser les projets selon les objectifs, veiller à une communication transparente et efficace avec tous les interlocuteurs

Gestion opérationnelle de l'espace: supervision et de l'optimisation des processus opérationnels, préparation des encas, gestion des stocks, commandes, livraisons, superviser et coordonner le travail de l'ensemble des intervenants, fournisseurs et prestataires, suivre la qualité et la conformité des prestations délivrées sur le site, assurer le respect des délais et des objectifs fixés, assurer une gestion efficace du support technique pour les outils clients

Gestion de l'animation de la communauté: assurer la satisfaction des membres, faciliter la mise en relation entre les coworkers, mise en place des événements, location des salles de réunion et des espaces

Gestion de l'arrivée des clients : relations étroites avec l'immeuble, préparation de l'état des lieux, wifi, badges, organisation de l'emménagement, présentation des locaux et des services

Gestion administrative : élaboration des bons de commandes, devis, facturation des clients, suivi des contrats, gestion du budget, tri et suivi des documents administratifs

Gestion de la maintenance : immeuble, sécurité, parking, bureaux, ménage, travaux

Gestion d'équipe et d'étudiants pour des missions ponctuelles: recrutement, formation, accompagnement quotidien

Gestion du public dans le secteur associatif

Assistante au service Téléphonie Sociale, Café des Parents et à la Maison Ouverte, Association Ecole des Parents et des Educateurs, Paris

2022

Gestion relationnelle, cohésion entre les différents services : accueil physique et téléphonique des familles, intervenants, avocats des permanences et psychologues

Gestion opérationnelle des ateliers : organisation des salles et du matériel, tenue de la caisse, statistiques, facturation des intervenants, newsletter, enquêtes de satisfaction

Gestion administrative du service téléphonie social : *Stop Harcèlement Ecole*

Planning et paie des écoutants psychologues, appui à la réalisation des tableaux d'activités, statistiques pour les financeurs

Conduite d'un projet d'ouverture de restaurant en Amérique Latine

Propriétaire et gérante d'un salon de thé restaurant Croque Madame, Buenos Aires, Argentine

2017-2020

Franchisée de Croque Madame, orienté vers la gastronomie française depuis 2005 (8 enseignes), salon de 28 couverts

Gestion administrative : ouverture compte bancaire de la société, transferts des fonds, recherche du bail

Gestion juridique : création de la société, habilitation du local, contact avec les autorités locales

Gestion comptabilité : tenue d'un budget, préparation des documents comptable, contrôle de caisse et des ventes journalières

Gestion du personnel : recrutement, formation et management d'une équipe française et hispanophone de 6 salariés, évaluation, ajustement des besoins de personnel suite à la crise sanitaire

Gestion et suivi de la satisfaction clientèle : travail en salle, communication directe avec le client, enquêtes de satisfaction

Gestion du site : stock, commandes, relation fournisseurs et ouvriers, horaires de livraison et propreté
Décision volontaire de fermeture suite aux nouvelles décisions gouvernementales