Office Manager

75016 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703091128

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

01/2007 - 2016 — Chef / Cheffe de projet TMA - Tierce Maintenance Applicative

office manager / attachee de direction update software france (éditeur crm franco autrichien, paris) de 3 25 personnes ressources humaines accueil et gestion des nouveaux employés, création et suivi du dossier lié l'embauche, gestion des congés, relations avec les mutuelles et la médecine du travail formation clients organisation des formations clients, partenaires et collaborateurs sur la solution update software, gestion des conventions de formation, lien avec le fafiec & opca, suivi budgétaire support marketing organisation des évènements clients et partenaires support commercial gestion de la facturation, suivi des budgets, gestion et suivi de la base clients, réponses aux appels d'offres, organisation des réunions internes administratif gestion des fournisseurs, achats, contrats, règlements, relations avec l'expert comptable

2004 - 2006 — Assistant / Assistante relations presse

attachee de presse l2c (agence conseil en relation presse et relation publique, paris) gestion et suivi du fichier de presse journalistes, conception et rédaction des communiqués et dossiers de presse, organisation des opérations presse, lancement des nouvelles collections de mode et de décoration

1996 - 1998 — Consultant / Consultante décisionnel - Business Intelligence

attachee de direction business & décision (société de service en ingénierie informatique, paris) préparation et organisation la participation de salons professionnels, chargée de missions administratives de gestion

1992 - 1995 — Chef / Cheffe de rubrique

redactrice / responsable rubrique groupe hachette filipacchi (magazines ok podium, jeune et jolie, paris) responsable rubrique mode & beauté rédaction, organisation des séances photos, (coordination des castings, pré et post production des visuels), relations avec les agences de presse, photographes et studios photos

1990 - 1991

assistante de production amiral production (société de production films publicitaires et d'entreprises, paris) coordination et suivi de tournages gestion des plannings, casting, stylisme, suivi des pré et post production avec les réalisateurs, relations avec les prestataires de services, suivi administratif, gestion budgétaire responsable iconographique groupe francom (agence de conseil en communication, paris) gestion de la production et d'achat de photos en agence, gestion des droits, relations avec les studios et les photographes

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Informatique Word, Excel, Powerpoint, Solution CRM

Loisirs

Encadrement d'art - Décoration - Photo - Bénévolat environnement Bio, boutique Biocoop Paris

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.