Office Manager

78550 Richebourg · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1703091419

Ma recherche

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

Formations

2017
2016
formation risques psychosociaux
2013
2011
2003
2002

Expériences professionnelles

03/2016 - 03/2016 — Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP
chef de secteur brico depot (78)
2013 - 2015 — Responsable maintenance de parc logistique
chef de secteur services (administratif rh sécurité maintenance logistique) cultura (78)
2010 - 2013 — Responsable administratif / Responsable administrative
responsable administrative darty (79)
2007 - 2007
assistante de direction cdd apibat (33) assistante administrative et commerciale cdd lcm (51) responsable de secteur neyrat peyronie (nord est)
2007 - 2010 — Chargé / Chargée de mission développement de zones d'activités
responsable de secteur avon (sud ouest)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Gestion Administrative
- Gestion des frais généraux
- Gestion de la comptabilité du magasin (Facturation, relance, règlement)
- Coordination avec les services centraux du groupe
- Gestion des flux financiers, gestion des financements
- Gestion du compte d'exploitation
- Gestion de la relation clientèle (litiges, accueil, réclamations, suivi qualité)
- Reporting, établissement, suivi et pilotage de tableaux de bords
- Assistance de la direction (gestion des appels, des emails, de l'agenda, des déplacements, des notes de frais)
- Rédaction (courriers, note de service, présentations PowerPoint, compte-rendu, gestion du courrier)

Gestion RH
- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants des non cadres
- Gestion des formalités d'embauche et de sortie (DPAE, STC, …)
- Suivi des contrats de mutuelle

- Tenue des registres entrées/sorties
- Rédaction des attestations diverses
- Gestion des arrêts de travail (déclaration, attestations sécurité sociale, accidents de travail)
- Planification et suivi des visites médicales
- Gestion des congés payés
- Préparation et saisie des éléments variables en vue de la préparation de la paie (congés, absences, heures supplémentaires, …)
- Recrutement (diffusion des offres, analyse des candidatures, présélection téléphoniques, entretiens)
- Analyse et évaluation des besoins en formation, élaboration du plan de formation et suivi
- Gestion des stagiaires et intérimaires

Exploitation
- Gestion de la sécurité et de la maintenance : planification et suivi administratif des interventions de maintenance courante et d'entretien avec les entreprises extérieures - Gestion de la maintenance des bâtiments et des matériels - Veiller à la conformité de l'établissement et contribuer à son bon fonctionnement.
- Contrôle de l'application des procédures
- Préparation à la commission de sécurité

Gestion logistique
- Gestion des flux de marchandises (organisation et planification de l'activité logistique)
- Gestion des stocks, des livraisons et de la mise en rayon
- Préparation et gestion des inventaires
- Gestion SAV - Suivi et analyse des données d'activité du service

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