Office Manager

75020 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703290504

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

ð§ bac professionnel administration commercial

ð§ brevet de technicien supérieur bts, assistante de direction (bac+2)

Expériences professionnelles

01/2017 - 01/2017 — Secrétaire général / Secrétaire générale

incet ð§ assistante de direction ð§ organisation de réunions et salons professionnels ð§ gérer la partie service généraux

06/2015 - 09/2016 — Secrétaire de groupe d'immeubles

groupe arcange /i carre (immobilier) office manager ð§ assistante de direction ð§ organisation de réunions et salons professionnels ð§ gérer la partie service généraux ð§ gérer les relations commerciales (fournisseurs) ð§ gestion du personnel, recrutement

08/2013 - 02/2015 — Responsable traction réseau ferré

réseau ferré de france, rff assistante de direction ð§ gestion des appels téléphoniques ð§ accueil des visiteurs (clients, prestataires) ð§ gestion des agendas organisation des déplacements (billets, réservation d'hôtel, visas) ð§ gestion des courriers et e mails (réception, réponse, transmission) ð§ coordination de la circulation d'informations auprès des autres services

11/2005 - 10/2012 — Secrétaire généraliste

gomed, regroupement des syndicats de médecins spécialistes chef de projets evènementiel ð§ responsable du secrétariat ð§ planification des sessions de formation ð§ planifier, réaliser et concevoir le bon déroulement des séminaires ð§ rechercher, sélectionner les prestataires, fournisseurs, intervenants ð§ responsable de toute la logistique des séminaires ð§ gestion administrative des appels d'offres

03/2004 - 10/2005

adecco, interim assistante de direction clients caisse d'épargne, ingepar (filiale de la caisse d'épargne). ð§ accueillir et orienter les visiteurs ð§ gérer les appels téléphoniques ð§ tenir jour l'agenda, prise de rendez vous ð§ préparer les déplacements

09/2002 - 01/2004 — Responsable de location immobilière

foncia coordinatrice ð§ accueil des clients et prestataires, standard ð§ en charge des dossiers de location

02/2002 - 07/2002 — Assistant / Assistante de gestion commerciale

otia consulting assistante commerciale et administrative ð§ assistanat du directeur, ð§ gestion d'agenda, organisation des déplacements, préparation des comités de direction, gestion des mails et du courrier, organisation de réunions, de visioconférences, réservations de voyage, notes de frais, gestion des appels

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

ðü•&W7 öç6 le du secrétariat ;
ðü” 67VV–Â FW2 f—6—FWW'2 °
ðü”÷&v æ—6R WB 6ö÷&FöææR ÆW2 –æ`ormations internes et externes ;
ðü”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0, des réunions, des séminaires ;

ðü”6öæ6Pvoir et suivre le calendrier des séminaires
ðü”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des appels d'offres ;
ðü•&W7 öç6 le logistique Séminaires; Planification des sessions de formation;
ðü•.– Æ—6W" WB 6öæ6Pvoir le bon déroulement des séminaires;
ðü’ >–ÆV7F–öææW" ÆW2 &W7F F —&W0, fournisseurs, intervenants; Négocier les tarifs auprès des prestataires;
ðü”vW7F–öâ æ÷FW2 FR g ais
Informatique”öff–6R # 2ó# s Word, Excel, PowerPoint, Outlook

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