OFFICE MANAGER

94410 Saint-Maurice · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1901251819

Ma recherche

Contrat recherché : 0
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2007 — Bac +2
BTS Tourisme
2003 — Bac Pro
BAC Pro Services Accueil
2001 — BEP
BEP Vente relation clientèle
2001 — CAP
CAP Vente relation clientèle

Expériences professionnelles

2017 - 2018 — Gestionnaire comptable / Assistante technique moyens généraux
2017 - 2017 — Technicienne des moyens généraux
2009 - 2016 — Chargée de l'environnement de travail
2007 - 2009 — Responsable d'Hôtes et d'Hôtesses
2005 - 2006 — Conseillère de Vente
2003 - 2004 — Conseillère de Vente
2002 - 2003 — Employée Polyvalente

Compétences

ADMINISTRATIF
• Accueil téléphonique (Ouverture et fermeture du standard, redirection des appels, filtres)
• Accueil Physique (Clients, candidats, livreurs, facteurs….)
• Tri et dispache du courrier
• Affranchissement du courrier
• Secrétariat courant (Rédaction et correction de courriers, courriels, …)
• Remplacement ponctuel de l'assistante de direction
• Organisation logistique des réunions, déplacements
• Préparation et études des appels d'offres.
• Suivi des litiges (Assurances, gestionnaire des locaux…)
• Mise à jour des process
• Stockage /Archivage

MOYENS GENERAUX
• Maintenance et gérante du site
• Implantation des postes de travail
• Pilotage de projet d'aménagement/ Organisation des déménagements
• Gestion des parkings et des accès
• Management des prestataires (pilotage, suivi et achats)
• Interface avec les prestataires intervenant sur le site.
• Négociation et gestion des contrats fournisseurs
• Mise en place et suivi des procédures internes
• Gestion de la sécurité des biens et des personnes

• Gestion des sous location

COMPTABILITE
• Suivi facturation des prestataires, fournisseurs extérieurs et sous locations.
• Rapprochement de factures /Relance des impayés
• Enregistrement des règlements /répartition et suivi des budgets dans les différents services.
• Provisions mensuelles

Logiciels

Office

Loisirs

Cinéma, Musique, Danse, Voyages

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