

94410 Saint-maurice
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1901251819



Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2007 : Bac +2
BTS Tourisme

2003 : Bac Pro
BAC Pro Services Accueil

2001 : CAP
CAP Vente relation clientèle

2001 : BEP
BEP Vente relation clientèle

Expériences professionnelles

2017 :
Technicienne des moyens généraux chez Bred sur Joinville

2017 - 2018 :
Gestionnaire comptable / Assistante technique moyens généraux chez Bred sur Joinville

2009 - 2016 :
Chargée de l'environnement de travail chez Groupe Editalis sur Boulogne

2007 - 2009 :
Responsable d'Hôtes et d'Hôtesse chez Penelope - Idf

2005 - 2006 :
Conseillère de Vente chez Printemps - Idf

2003 - 2004 :
Conseillère de Vente chez Earth Collection sur St Tropez

2002 - 2003 :
Employée Polyvalente chez SnCF -idf

Logiciels

Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique (Ouverture et fermeture du standard, redirection des appels, filtres)
- Accueil Physique (Clients, candidats, livreurs, facteurs....)
- Tri et dispatche 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 gérance 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

Centres d'intérêts

Cinéma, Musique, Danse, Voyages