

75016 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1907021243



Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/2019 : Bac +3 à UPEC
Licence fonction publique

12/2018 : Bac +2 à Lycée Carcado Saisseval
BTS Assistant de manager

12/2016 : Bac à Lycée français de Luanda
Baccalauréat Economique et social ; Spécialité Science Politique

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 :
Office Manager chez Pernod Ricard sur Paris
Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings, gestion de l'agenda des salariés, gestion des réservations de salle, gestion des commandes de fournitures de bureau, saisie des DHL, coursiers et taxis.

11/2017 - 12/2017 :
Stagiaire chargée du lancement plateforme Alumni chez Ambassade De France sur Luanda
Service de coopération et d'action culturelle, communication interne : rédaction et envoie des invitations, création d'un site internet, rédaction d'offres d'emploi sur le site.

05/2017 - 09/2017 :
Assistante Administrative chez Permis Facile sur Aulnay Sous Bois
Rédaction des devis, factures et contrats des clients, mise à jour des données commerciales (tableaux, statistiques), gestion administrative du personnel : paie, contrat, planning des salariés.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Handball (7 ans en club, tournois internationaux et championnats régionaux), Basket, Volleyball (3 ans, tournoi inter-Afrique), Voyages (France, Canada, Belgique, Italie, Suisse, Nigéria, Bénin, Togo, Angola, Afrique du Sud, Namibie, Burkina Faso, Niger, Mauritanie, Thaïlande, Cambodge), Bénévolat (Orphelinat en Angola)