OFFICE MANAGER / RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1997 · 77430 CHAMPAGNE-SUR-SEINE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308031628

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +5 — ULCO
Master Management des PME-PMI
Gestion Financière
2020 — Bac +4 — UPHF de Valenciennes
Master 1 Management et Entrepreneuriat des Projets
2018 — Bac +3 — IAE de Valenciennes
Licence Gestion parcours Management des Organisations
2015 — Bac +3 — Lycée Watteau
Baccalauréat scientifique

Expériences professionnelles

04/2021 - à ce jour — Office Manager
Gestion quotidienne des locaux, des fournisseurs et des prestataires externes
Suivi et gestion des divers dossiers administratifs et RH
Organisation des événements internes et des déplacements professionnels
Gestion du pack informatique et des différents comptes et licences
Taches courantes (appels, traitement des courriers, etc.)
08/2020 - 2020 — Serveuse
12/2019 - 2019 — Equipière polyvalente de restauration
2018 - 2018 — Assistante Chargée de recrutement
Sourcing
Pré-qualifications des CVs par téléphone
Entretiens de recrutement
Gestion des documents administratifs
2018 - 2019 — Assistante commerciale
Prospections téléphoniques et terrain (BtoB)
Maintien de la relation commerciale avec les clients
Diffusions d'annonces
Suivi des dossiers intérimaires
2017 - 2017 — Chargée d'Accueil et de Services Clientèles Bancaires
Accueil des clients, les informer sur les services et produits de base de la banque et de l’assurance
Réalisation des opérations courantes de guichet selon les règles et consignes de sécurité des personnes et des biens.
Pré-ouvertures de comptes clients

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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