Coordinatrice / Office Manager

91042 Evry · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2405240746

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — FPRS
Formation Compte-prorata
12/2013 — Université Paris X-Nanterre
Certificat C2i
12/2012 — Bac — Lycée des 7 Mares
Baccalauréat littéraire
12/2009 — Collège Louis Pergaud
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

09/2022 - 07/2023 — Coordinatrice puis Office Manager

Assurer et suivre l'activité du service pour atteindre les objectifs mensuels, constituer les dossiers clients, piloter l'agenda des conducteurs de travaux, rédaction de commandes fournisseurs, gestion RH, etc.

04/2022 - 08/2022 — Assistante Administrative

Gérer l'administratif courant, gestion RH, tenir l'agenda de l'architecte, comptabilité analytique des dossiers, participer aux réunions d'appels d'offres.

09/2016 - 03/2022 — Responsable Administrative

Superviser et manager les équipes administratives, gestion RH, instaurer de nouvelles procédures, constituer les dossiers clients, suivre les comptes-prorata, etc.

04/2016 - 09/2016 — Assistante Administrative

Assurer et suivre l'activité du service, planifier les interventions, élaborer des tableaux de suivi d'intervention pour EDF/GDF.

09/2014 - 03/2016 — Téléopératrice

Prestation de service pour le Groupe Renault RRG, réceptionner les appels entrants, rediriger les appels vers les services demandés.

07/2014 - 08/2014 — Hôtesse d'accueil

Prestation de service pour le Groupe HERTZ France, réceptionner les appels entrants, tenir le hall d'accueil.

Langues

Anglais (courant), Allemand (moyen), Russe (notions)

Atouts

Autonomie, Rigueur, Polyvalence, Praxedo, Odoo, Zeendoc, EBP, Genesys, MS Office, Nexxio, Chorus, XNET

Logiciels

Praxedo, Odoo, Nexioo, EBP, Pack Office, Chorus, Xnet

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