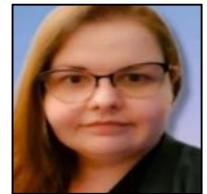


Née en 1994
91042 Evry
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2405240746



Coordinatrice / office manager

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : à FPRS
Formation Compte-prorata

12/2013 : à Université Paris X-Nanterre
Certificat C2i

12/2012 : Bac à Lycée des 7 Mares
Baccalauréat littéraire

12/2009 : à Collège Louis Pergaud
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

09/2022 - 07/2023 :
Coordinatrice puis Office Manager chez Aquadim sur Malakoff
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 chez Architecture Patrick Mauger sur Paris
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 chez Fprs sur Créteil
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 chez Insiema sur Montigny-le-bretonneux
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 chez Pénélope sur Versailles
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 chez City One sur Montigny-le-bretonneux

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

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Russe (Oral : notions / Ecrit : débutant)