Office Manager

94700 Maisons-Alfort · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2405270927

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Frédéric Mistral
BEP Agent des services administratifs et informatiques

Expériences professionnelles

07/2024 - 04/2025 — Agent Polyvalent des services généraux

Traitement du courrier, gestion des EPI, commande de produits ménagers, saisie des BDC sur Ulis, intégration des bons dans la GED, traitement des contraventions, commande des petits-déjeuners, gestion des badges visiteurs, compte rendu de réunion, accueil et standard des locataires, encaissement des loyers, affranchissement du courrier, gestion extranet (appels des locataires, création d'espaces, réponses aux demandes).

02/2024 - 04/2024 — Assistante de Direction

Organisation des réunions, gestion de l'agenda du DG, planification des rendez vous clients, préparation des dossiers, gestion du courrier et de la facturation, envoi des convocations, logistique, gestion des notes de frais et des commandes de déjeuners professionnels.

10/2023 - 12/2023 — Office Manager

Accueil des nouveaux arrivants, gestion des locations véhicules courte durée, organisation des salles et des salles externes, traitement des demandes de déplacements, gestion des commandes, vérification des notes de frais, indexation des factures sur ZEENDOC, gestion des abonnements presse, organisation d'évènements (séminaires), responsabilité du fonctionnement des locaux (entretien, travaux, sécurité, hygiène), activation/désactivation badges société.

05/2023 - 09/2023 — Assistante proximité

Gestion des appels, du courrier et de la navette, suivi des dossiers sinistres, rédaction des notes et comptes rendus, traitement des dossiers locataires, négociation et suivi des achats, gestion du remplacement de gardiens, prise de RDV pour états des lieux, gestion des courriers de restitution de caution, préparation des bons de travaux, transmission des diagnostics, paramétrage des badges d'accès immeuble.

01/2023 - 03/2023 — Assistante Office Manager

Gestion des appels, du courrier, facturation clients sur Sage COALA, rédaction de lettres de mission, remise de chèques, affranchissement courrier, gestion de la salle de réunion, liaison avec prestataires (fourniture, téléphone, plantes).

08/2022 - 09/2022 — Assistante polyvalente

Gestion d'agendas, services généraux (commande, gestion des prestataires, droits d'accès), organisation des réunions.

01/2009 - 12/2021 — Office Manager

Tenue du standard, accueil des visiteurs, gestion du planning des salles, commande de cartes de visite et de plateaux repas, gestion des coursiers, envoi de plis nationaux et internationaux, gestion des factures (Workflow), gestion des contraventions et déclarations, gestion de la flotte automobile.

01/2009 - 12/2021 — Accueil Office Manager

Accueil et standard, gestion et affranchissement du courrier, suivi des prestataires, commande de fournitures, gestion de cartes de visite.

01/2001 - 12/2008 — Hôtesse d'accueil standardiste

Tenue du standard, accueil des visiteurs, participation à l'organisation de séminaires immobiliers, mise sous plis des mails, mise à jour de la base de données des collaborateurs.

01/1994 - 12/2000 — Hôtesse d’accueil standardiste (missions d’intérim)
Préparation des badges d’accès, gestion du standard, accueil des visiteurs.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Autonome, Polyvalente, Organisée, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Sage COALA, ZEENDOC, Ulis

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Lecture, Cinéma, Aquabiking

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