

Née en 1970
94700 Maisons-alfort
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2405270927



Office manager / assistante

Ma recherche

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

Formations

12/1998 : à Wall Street English

Formation d'Anglais

12/1988 : CAP à Lycée Frédéric Mistral

BEP Agent des services administratifs et informatiques

Expériences professionnelles

10/2023 - 12/2023 :

Office manager chez Sun R Groupe sur Paris (75)

Accueil des nouveaux arrivants, gestion des locations de véhicules, organisation des salles, traitement des demandes de déplacements, gestion des commandes, vérification des notes de frais.

05/2023 - 09/2023 :

Assistante proximité chez Maisons-alfort Habitat sur Maisons-alfort

Gestion des appels, gestion du courrier et de la navette pour Lyon, gestion et suivi des dossiers sinistres, rédaction des notes et comptes rendus, traitement des dossiers, gestion des tâches en entreprise, négociation et suivi des produits.

01/2023 - 03/2023 :

Assistante office manager chez La2c Cabinet Comptable sur Levallois

Gestion des appels, gestion du courrier, facturation clients sur le logiciel Sage COALA.

08/2022 - 09/2022 :

Assistante polyvalente chez Anjac Health & Beauty sur Paris (75)

Gestion d'agendas, services généraux, organisation des réunions.

10/2021 - 12/2021 :

Accueil office manager chez Cabinet Roland Gosselin sur Paris (75)

Accueil et standard, gestion du courrier, commande de fournitures.

01/2009 - 12/2021 :

Office manager chez Cushman & Wakefield France sur La Défense

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

01/2001 - 12/2008 :

Hôtesse d'accueil standardiste chez Dtz Sa sur Neuilly Sur Seine

Préparation des badges d'accès, gestion du standard, accueil des visiteurs.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Aquabiking