Office Manager

94210 Saint-Maur-des-Fossés · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501021314

Ma recherche

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

Formations

2015-09-30 — Bac +2 — CFA SACEF Paris
Comptabilité et Gestion
CAP — Lycée Larche Guédon
BEP Sanitaire et Social
Bac — Université de Créteil
Option mathématique, économie et gestion Obtenue Mention Bien

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2024-11-30 — Office Manager

Accompagner les dirigeantes dans tous leurs projets (communication, ressources humaines, structurel). Coordination et gestion des projets entre différents intervenants externes et internes. Organisation de réunions, gala, séminaires, manifestations. Animation de la communication interne : agenda, newsletters, site intranet, d'accueil, intégration des collaborateurs. Mise en place de process Gestion administrative et comptable : saisie, validation et contrôle des factures, reporting et analyses diverses. Accompagner les managers opérationnels dans le déploiement des projets (mise en place ERP). Pilotage des achats (fournitures, matériel).

2023-06-01 - 2024-10-31 — Office Manager Service Généraux

Organisation et coordination des événements d’équipe. Traitement des demandes. Gestion de la communication avec les clients. Commandes de fournitures, gestion des stocks. Règlements et suivi des factures. Onboarding des nouveaux employés. Soutien au management (suivi administratif et gestion des deadlines de réunion d'équipe).

2022-05-01 - 2022-06-30 — Chargée d’accréditation Sûreté, Accès et Services aux publics

Recevoir et valider les demandes Interne ou externe. Saisir les demandes d’accréditations et de livraisons. Accueillir, Editer et remettre des titres d’accès. Gérer les litiges et assurer le suivi. Réaliser un rapport quotidien d’édition et un autre global.

2021-11-01 - 2023-06-30 — Hospitality Manager

Encadrer des missions d’accueil et de conciergerie. Gestion des équipes en collaboration avec les responsables de zone. Réaliser et suivre des demandes d’interventions sur tous les services du site. Proposer et organiser des événements et animations. Faciliter les liens entre les différents services et la convivialité entre collègues. Assurer la relation directe avec les interlocuteurs Client en relai du Team Leader. Analyse des premiers feedbacks des équipes. Faire un suivi du staff en terme qualitatif et quantitatif : KPI's et retour sur expérience.

2021-06-01 - 2023-06-30 — Réceptionniste adjointe

Accueillir, communiquer avec les équipes interne ou externe. Analyse et mise en application des plans d’action Cast Magic. Superviser et respecter les consignes du protocole. Présenter la feuille de route. Établir des reporting d'activité.

2019-06-01 - 2021-10-31 — Store Manager

Gestion des achats, du personnel. Ouvertures et clôtures de la caisse. Objectifs, stratégie, priorités et les 4P. Déléguer des tâches. Gestion de litiges.

Langues

Anglais (Courant), Japonais (Notions), Arabe (Courant)

Atouts

Sens de communication, Organisation, Esprit d’analyse et synthèse, Leadership, Adaptabilité, Dynamique, Pack Office, ERP, EBP, Sage, Eudonet, Brevo, Canva, Medialog

Permis

Permis B

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