Office Manager

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250210174909

Ma recherche

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

Formations

06/2019 — Community Associate — Regus
Community Associate
06/2018 — Formation CQP GEIQ Accueil. 75
Formation CQP GEIQ Accueil. 75
06/2016 — Volontaire à l'insertion — Centre EPIDE -Brétigny sur Orge 91
Volontaire à l'insertion
06/2014 — Bac — Notre-Dame du Grand-Champ C.F.A 78
Niveau Bac Pro Commerce
06/2013 — Bac — I.N.F.L Montreuil 93
CAP
06/2011 — Bac — Lycée Condorcet
CAP Vente produits courant 78

Expériences professionnelles

07/2024 - 09/2024 — Assistante service greffe et juridique

05/2024 - 12/2024 — Assistante services géneraux d'accueil

Gestion de l'accueil physique et téléphonique.
Gestion du courrier et des colis.
Flotte auto et locations temporaires.
Création des badges et des cahiers de procédure.

01/2023 - 03/2023 — Office Manager

Préparer les salles de réunions, Services généraux, Gestions et organisations des événements, Assure la communication auprès des collaborateurs.

11/2022 - 01/2023 — secrétaire Dactylo ttx Niv E2

Actes, Gestions des agendas et rendez-vous.
Création de dossiers d'affaires, Gestion des emails

10/2022 - 12/2022 — Secrétaire médicale

Gestion des entrées-sorties, des visiteurs.
Gestion de l'agenda des médecins
Veiller à l'hygiène et la sécurité des patients.
Service Généraux

08/2022 - 09/2022

Flotte auto, fournitures, gestion des emails
Standard technique ou commercial, interventions, service courrier.
Création de badges et ligne portable, création de dossiers et d'affichage (cni, carte badge, fiche sécurité, etc.) Gestion des normes SST et DAE secours et boitier de secourisme.

07/2022 - 08/2022 — Agent d'accueil

Standard, gestion des badges, fournitures, gestion des panneaux d'affichage des salles de réunions.
Community Associate

05/2019 - 08/2019 — Hôtesse d'accueil, standardiste et secrétaire

05/2018 - 07/2018 — Hôtesse d'accueil multisites et administrative

Gestion des espaces de CO-WORKING, services généraux gestion des espaces communs, gestion des évènements internes.
Hôtesse d'accueil multisites et administrative

01/2016 - 08/2016

Postes volants sur plusieurs sites.

12/2014 - 07/2015

Mission dans les concessions de voitures, mannequinat, ouverture de restaurant et dégustation de plat de chef cuisinier, inauguration de structure, de magasin, vestiaire.

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion de l'accueil physique, Création de badges, gestion des badges, téléphonique, Veiller à l'hygiène, fournitures, magasin, Gestion du courrier, Accueil téléphonique, services géneraux, Services généraux, secourisme, Gestion de l'agenda, Création de dossiers, Gestion des entrées, juridique, colis, gestion des évènements, panneaux d'affichage, Gestion des conflits, Vente

Atouts

Communication verbale

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