

**75000 Paris**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250210174909**

## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2019** : Community Associate à Regus  
Community Associate

**06/2018** : Formation CQP GEIQ Accueil. 75  
Formation CQP GEIQ Accueil. 75

**06/2016** : Volontaire à l'insertion à Centre EPIDE -Brétigny sur Orge 91  
Volontaire à l'insertion

**06/2014** : Bac à Notre-Dame du Grand-Champ C.F.A 78  
Niveau Bac Pro Commerce

**06/2013** : Bac à I.N.F.L Montreuil 93 sur Montreuil  
CAP

**06/2011** : Bac à Lycée Condorcet  
CAP Vente produits courant 78

### Expériences professionnelles

---

**07/2024 - 09/2024** :  
Assistante service greffe et juridique chez Cnomk

**05/2024 - 12/2024** :  
Assistante services généraux d'accueil chez Grandvision France  
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 chez Adsearch Amplegest  
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 chez Marianne & Thomas Benasse  
Actes, Gestions des agendas et rendez-vous.

**10/2022 - 12/2022 :**

Secrétaire médicale chez Hôpital Bretonneau Ap-hp Paris sur Paris  
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 :**

chez Agence Derichebourg Rockwool  
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 boîtier de secourisme.

**07/2022 - 08/2022 :**

Agent d'accueil chez Bnp Allure, Bfm, Cfe Cgc  
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 chez Agence City One

**05/2018 - 07/2018 :**

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

**01/2016 - 08/2016 :**

chez Agence Penelope Paris 9<sup>e</sup> sur Paris  
Postes volants sur plusieurs sites.

**12/2014 - 07/2015 :**

chez Agence Joblink  
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 (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et 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 généraux, Services généraux, secourisme, Gestion de l'agenda, Création de dossiers, Gestion des entrées, juridique, colis, gestion des événements, panneaux d'affichage, Gestion des conflits, Vente