

**78260 Acheres**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2503172154**

## Office manager / responsable rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : Bac +3 à ASCENCIA Business School  
Bachelor Management et Gestion des Entreprises

**12/2020** : Bac +2 à Akor Alternance  
Brevet de Technicien Supérieur Management des Unités Commerciales

**12/2017** : Bac à Lycée Polyvalent Jules Verne  
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2024** :

Office Manager / Responsable RH chez Ofis Lab sur Nanterre

Gestion d'équipe sur plusieurs entités (5 entités), Gestion des demandes RH, Rédaction des contrats de travail, Gestion des flottes automobile, Organisation des entretiens annuelle / embauche, Réalisation de plan architectural, Intervention sur différents chantier.

**01/2023 - 12/2023** :

Front Office Manager chez Association Française D'urologie sur Paris (75)

Gestion du standard téléphonique, Gestion de l'accueil physique, Saisie des factures, Gestion des virements, Classement et archivage des documents comptable, Contact avec le cabinet comptable, les commissaires aux comptes et la banque.

**01/2021 - 12/2023** :

Manager chez Edf S.a China sur La Défense

Piloter l'activité, Aider l'équipe, Organiser et planifier l'activité des équipes, Faire grandir les collaborateurs et développer les talents, Effectuer le reporting des activités, Collaborer avec le réseau de partenaires internes et externes.

**01/2021 - 12/2021** :

Responsable Administratif chez Société Nouvelle D.t.b.a sur Nanterre

Organise, Coordonne et supervise les services administratifs, Création d'entreprise, Prise de rendez-vous (Avocats et médecins).

**01/2018 - 12/2020** :

Manager commercial chez Printemps Parly 2 sur Le Chesnay

Pilote les activités commerciales, Développer une stratégie commerciale en concertation avec la direction, Fixer les objectifs commerciaux pour son équipe, Prospecter de nouveaux clients et fidéliser la clientèle, Travailler en

collaboration avec le service marketing pour promouvoir les produits de l'entreprise.

**01/2018 - 12/2018 :**

Conseillère Clientèle ADV chez Webhelp Medica sur Boulogne-billancourt

Prise de commande sur logiciel SAP, Administration des ventes, Enregistrement des commandes et suivis, Gestion des stocks, Relance clients.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B