Office manager

69004 Lyon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250324110540

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2009-09-30 — Bac +2 — ETS Media School
BTS Communication des entreprises

Expériences professionnelles

2016-01-01 - 2020-12-31 — Office manager
Saisie et contrôle des éléments de paye des salariés. Interlocuteur privilégié des salariés pour toutes questions administratives et RH. Edition, diffusion des plannings de l'équipe. Prise de rendez-vous, convocations et réponses candidatures.
2014-01-01 - 2016-12-31 — Office manager
Planning équipe. Supervision de l'activité de l'accueil. Organisation des déplacements, agendas, réunions. Gestion administrative, relation DGAC, dépôts des NOTAM, suivi entretien Pilatus.
2012-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de direction
Edition et diffusion des plannings de l'équipe. Gestion et aménagement des locaux. Relation prestataires extérieurs.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Assistante service carrière
Création des newsletters. Organisation et gestion des ateliers carrières à destination des étudiants. Diffusion des offres de stages.
2009-01-01 - 2011-12-31 — Assistante de direction
Gestion de l'agenda de la direction, déplacements, réunions. Préparation et organisation des événements (AG, tables rondes, séminaires...).
2007-01-01 - 2009-12-31 — Assistante événementiel (Alternance)
Organisation d'événements internes pour l'entreprise. Concevoir et mettre en forme différents documents internes.

Atouts

Compétences en communication, Relation interpersonnelles, Organisation, Gestion des priorités, Autonomie, Polyvalence, Planification, Coordination

Loisirs

Photographie, Cuisine, Yoga, Randonnée, Parachutisme

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