

Né le 01/01/1975
94700 Maisons-Alfort
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250325200912

Office manager

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Action Commercial

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2024 :

Gestionnaire Services Généraux (Flotte automobile) chez Groupe Dsa sur Massy (91)
Mise à jour des dossiers et des tableaux bord. Réalisation et suivi des contrats (LLD, LOA, achat et vente).
Gestion des réparations, sinistres, cartes essence, contrôle technique, commandes de pièces, clés, carTracking, Crit'Air. Suivi de l'homologation et de l'entretien des camions. Accueil des prestataires extérieurs et suivi administratif. Contrôle des facturations.

01/2020 - 12/2022 :

Assistante de Direction chez Mapa sur Val-de-Marne
Organisation, conduite et pilotage de l'ouverture de centres dentaires. Création et suivi des procédures internes.
Vérification et suivi de la documentation interne. Support direct auprès de la direction et des différents services.

01/2018 - 01/2020 :

Responsable Qualité chez Mapa sur Val-de-Marne
Collecte, traitement et archivage de documents administratifs. Gestion des appels d'offres et négociation avec les fournisseurs et les banques. Suivi des nouveaux contrats et du service après-vente. Coordination des services et support comptable.

01/2017 - 01/2018 :

Assistante Administrative chez Avm & Mapa sur Val-de-Marne
Saisie comptable (Sage), rapprochement bancaire. Mise en place d'un pôle administratif pour une nouvelle structure. Support administratif pour la liquidation de sociétés. Classement, archivage.

01/2004 - 08/2016 :

Cogérance chez Sarl Milhau sur Val-de-Marne
Gestion administrative et financière (banque, comptabilité, assurances). Management des équipes (salariés, apprentis, stagiaires). Achat et vente de pierres précieuses, gestion des stocks et des fournisseurs. Création et transformation de bijoux, veille métier.

01/1995 - 12/2003 :

Assistante chez Sarl Mihau sur Val-de-Marne

Gestion des achats, des ventes et du stock. Organisation des travaux et aménagement du point de vente. Réalisation et suivi des procédures de fabrication. Formation technique et commerciale en joaillerie et horlogerie.

Permis

Permis B