Office Manager

Né(e) en 1975 · 94700 Maisons-Alfort · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250325200912

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Action Commercial

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire Services Généraux (Flotte automobile)

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.

2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de Direction

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.

2018-01-01 - 2020-01-01 — Responsable Qualité

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.

2017-01-01 - 2018-01-01 — Assistante Administrative

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.

2004-01-01 - 2016-08-31 — Cogérance

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.

1995-01-01 - 2003-12-31 — Assistante

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.

Atouts

Gestion administrative, Coordination interservices, Veille métier, services généraux, Suivi et développement des procédures, Support et accompagnement de projets, Capacité d'adaptation et force de proposition, Saisie, classement, archivage, Rigueur et sens de l’organisation, Capacité d'adaptation et réactivité, Sens du détail et de la confidentialité, Pragmatisme et sens du service, Esprit d'initiative et créativité, Enthousiaste et persévérante

Permis

Permis B

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