Office Manager

93210 Saint Denis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508100028

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Centre de Formation FMS
SSIAP 1
2003-12-31 — Bac +2 — Institut Universitaire de Technologie
DUT Gestion Logistique et Transport
2000-12-31 — Bac — Lycée Robert Schuman
Baccalauréat STT
1999-12-31 — CRIJ
BAFA

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Office Manager
Gestion des déménagements, reporting, contrôle de la qualité de service, gestion du parc automobile, suivi des demandes d'intervention, gestion de l'accueil, optimisation des coûts, gestion des bâtiments, participation aux réunions avec les IRP et HSE.
2020-12-01 - 2021-07-31 — Responsable Adjoint Logistique
Gestion des appels, gestion des stocks, renouvellement des contrats d'entretien, gestion des matériels non roulant par chantiers.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Chargé Service Généraux
Gestion du parc automobile, suivi des contrats prestataires, gestion des salles de réunions.
2020-01-01 - 2020-12-31 — Responsable Service Généraux
Gestion des salles de formation et des événements, suivi des contrats prestataires, gestion des espaces de travail, développement des procédures HSE.
2019-08-01 - 2020-05-31 — Gestionnaire Parc Automobile
Gestion du parc automobile de la société (350 véhicules) pour les visites médicales, relations avec les concessionnaires et agences de location.
2019-01-01 - 2019-12-31 — Responsable Service Généraux
Gestion des services généraux, gestion des stocks, renouvellement des contrats d'entretien, gestion des déménagements immobiliers.
2008-07-01 - 2010-11-30 — Technicien Service Généraux
Gestion des commandes des consommables, rédaction de courriers, gestion opérationnelle de la flotte automobile.
2007-04-01 - 2008-06-30 — Gestionnaire Grand Compte
Proposition de vente, interface avec le client et les fournisseurs, gestion des allocations au distributeur.
2005-05-01 - 2006-12-31 — Employé Polyvalent
Gestion des salles, encaissement, gestion des caisses, suivi des stocks.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion des déménagements, Reporting, Contrôle de la qualité de service, Gestion du parc automobile, Gestion des bâtiments, Négociation avec les fournisseurs, Gestion des appels d'offres, Développement des procédures HSE, Gestion des stocks, Gestion des contrats, Gestion des salles de réunion, Gestion des relations avec les prestataires

Loisirs

Football, Cinéma, Voyages

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