Office manager

95650 Boissy-l'Aillerie · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250816124020

Ma recherche

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

Formations

2019-06-30 — CEGOS
Formation certifiante Assistante Ressources Humaines
2013-07-31 — Bac +2 — IFCP
BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

2020-12-01 - à ce jour — Assistante de direction générale, RH, administrative et financière

Assistanat générale classique (accueil physique et téléphonique, filtrage d'appels, gestion d'agenda, gestion de mails, gestion du courrier, prise de note, création de supports, archivage,...), gestion et suivi des appels à projets, des budgets, diverses factures et de la trésorerie, achats divers et gestion des stocks, gestion et suivi de la flotte automobile, informatique et parc immobilier.

2019-05-01 - 2019-11-30 — Assistante commerciale

Assistanat générale classique, amélioration des process, mise en place d'actions environnementales, prospection commerciale, commercialisation de contrat de maintenance, suivi et facturation client.

2014-03-01 - 2018-06-30 — Assistante de direction / Ressources Humaines / Relations sociales

Assistanat générale classique, organisation de déplacements et d'évènements, gestion de notes de frais, gestion de dossiers du personnel, achat et gestion des stocks de frais généraux, gestion flotte auto et mobile.

2013-11-01 - 2014-03-31 — Assistante achats services généraux

2010-07-01 - 2013-10-31 — Assistante de direction / Ressources Humaines

2007-09-01 - 2008-07-31 — Assistante de direction

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Informatique, Pack Office, SAP / Oracle People Soft, Lotus Note, Notilus, IDAP, Réseaux sociaux, Curieuse, Autonome, Rigoureuse, Réactive, Optimiste, Tolérante, Créative

Permis

Permis B

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