

95650 Boissy-l'aillerie
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250816124020



Office manager

Ma recherche

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

Formations

06/2019 : à CEGOS

Formation certifiante Assistante Ressources Humaines

07/2013 : Bac +2 à IFCP

BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

12/2020 à ce jour :

Assistante de direction générale, RH, administrative et financière chez Du Côté Des Femmes

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.

05/2019 - 11/2019 :

Assistante commerciale chez Eralec

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

03/2014 - 06/2018 :

Assistante de direction / Ressources Humaines / Relations sociales chez Groupe Bolloré

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.

11/2013 - 03/2014 :

Assistante achats services généraux chez Groupe Salins

07/2010 - 10/2013 :

Assistante de direction / Ressources Humaines chez SnCF

09/2007 - 07/2008 :

Assistante de direction chez Evobus

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis B