Office Manager

67380 Lingolsheim · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2508191045

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — The International Workplace
Certificat Européen: IOSH
12/2023 — The Office Manager Groupe
Certificat professionnel d'Office Manager niveau Intermédiaire
12/2014 — Aéroschool-Paris
Certificat professionnel de personnel navigant
12/2011 — Bac +2 — Ecole Internationale Tunon
BTS Tourisme et hôtellerie

Expériences professionnelles

04/2022 - 02/2025 — Office Manager
Gestion des appels entrants, accueil des visiteurs, et principal point de contact de l'entreprise. Maintien du respect strict des réglementations en matière de santé et de sécurité, coordination des agendas, réconciliation des dépenses de l'entreprise, gestion de la caisse, et les achats quotidiens de l'entreprise.
02/2019 - 04/2022 — Gestionnaire d'un immeuble
Surveillance et documentation des activités sur site, assistance quotidienne à la gestion du bâtiment, application des protocoles de sécurité, gestion efficace des interactions avec les prestataires extérieurs.
03/2018 - 11/2018 — Agent d'accueil et Agent de Sécurité
Interactions courtoises et professionnelles avec les visiteurs et les employés. Gestion experte d'une réception animée et maintien des mesures de sécurité à l'ambassade.

Langues

Anglais (maternelle), Allemand (courant), Japonais (moyen)

Atouts

Gestion de la réception, Gestion des appels entrants, Gestion des agendas, Supervision Financière, Maintenance des installations, Maîtrise des logiciels MS Office, Bamboo HR, Amadeus

Loisirs

Organisation et planification d'itinéraires touristiques et de randonnées, Pilates, Gym, Dessin, Lecture, Voyages, Apprentissage des langues étrangères

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