

**67380 Lingolsheim**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2508191045**



## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2024** : à The International Workplace  
Certificat Européen: IOSH

**12/2023** : à The Office Manager Groupe  
Certificat professionnel d'Office Manager niveau Intermédiaire

**12/2014** : à Aéroschool-Paris  
Certificat professionnel de personnel navigant

**12/2011** : Bac +2 à Ecole Internationale Tunon  
BTS Tourisme et hôtellerie

### Expériences professionnelles

---

**04/2022 - 02/2025** :  
Office Manager chez Flint Global sur Londres  
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 chez United Guarding sur Londres  
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 chez Ambassade De France sur Londres  
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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Japonais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

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