

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