Office Manager

94490 Ormesson-sur-Marne · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250911135114

Ma recherche

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

Formations

12/2017 — Institut Wall Street English
Formation linguistique Anglais
12/2017 — Greta Métier technique économique
Formation linguistique Anglais
12/2017 — Bac +2 — IFOCOP
BTS Assistante Commerciale option Web
12/2007 — Lycée général n°2
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

08/2023 - 11/2024 — Chargée des services généraux

Gestion des services généraux : coordination des contrats, achats et prestations, pilotage d’une flotte de 800 véhicules, suivi des factures, gestion de la sécurité des locaux, optimisation des coûts.

10/2018 - 03/2021 — Assistante d'Accueil et Moyens Généraux

Gestion administrative courante, coordination de l’onboarding des collaborateurs, organisation des déplacements professionnels, suivi des fournitures de bureau, coordination des interventions techniques.

06/2017 - 11/2017 — Assistante Administrative et Commerciale (Stage)

Accueil et gestion des clients, réalisation de devis, organisation d’événements, support au Comité d’Entreprise.

Langues

Français (maternelle), Ukrainien (maternelle), Russe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et organisation, Rigueur et précision, Communication interpersonnelle, Organisation, Dynamisme, Persévérance, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage, Linguistique, Réseaux sociaux

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