# Assistante de Direction / Office Manager

91250 Saintry-sur-Seine · Réf. 251124173608

## Ma recherche

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

## Formations

12/2022
BTS Assistant Gestion PME/PMI
12/2017 — EPMTTH
Baccalauréat technologique hôtelier

## Expériences professionnelles

11/2024 - à ce jour — Project Lead – Relocalisation du siège social

Gestion 360° du projet de relocalisation du siège social ; planification, coordination et suivi opérationnel, management de l’alternante.

07/2024 - à ce jour — Office Coordinator France & Belgique

Gestion quotidienne opérationnelle des bureaux France et Belgique, mise en place et suivi des procédures internes et logistiques pour les deux sites, coordination avec les prestataires, gestion des budgets, organisation d’événements internes.

11/2023 - 03/2024 — Assistante du Président

Gestion de l'agenda et des priorités du Président supervisant 7 entités, gestion des flottes et relations avec les prestataires, pilotage de projets transverses en RSE, communication et RH, interface avec la comptabilité, participation active au CODIR.

11/2022 - 11/2023 — Assistante de la DRH Monde et du directeur général adjoint

11/2020 - 11/2022 — Assistante des services généraux

10/2017 - 10/2020 — Assistante de direction

## Langues

Anglais (courant)

## Atouts

Gestion administrative, Coordination d’événements, Relation prestataires, Support aux équipes transverses, Gestion de projets, Dynamique et orientée résultats, Expertise en QVCT et RSE, Proactivité, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Adaptabilité, Autonomie

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