

91250 Saintry-sur-seine  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 251124173608



## Assistante de direction / office manager

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

**12/2022 :**  
BTS Assistant Gestion PME/PMI

**12/2017 :** à 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 chez Tesa sur Lieusaint  
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 chez Groupe Protec sur Lieusaint  
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 chez Maison Francis Kurkdjian sur Paris

**11/2020 - 11/2022 :**  
Assistante des services généraux chez Astre sur Plessis Paté

**10/2017 - 10/2020 :**  
Assistante de direction chez Acérola Carrière sur Neuilly Plaisance

### Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)