

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)