Office Manager

13400 Aubagne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260203185017

Ma recherche

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

Formations

12/2001 — Bac +2 — ESARC CEFIRE
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
12/1998
BAC Scientifique option Mécanique et Electricité

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Coordinatrice Technique Maintenance
Optimisation budgétaire (-24%), amélioration des processus, suivi des équipes et coordination transverse. Pilotage et coordination du transfert industriel puis du démantèlement du site.
01/2021 - 12/2024 — Facility Manager & Assistante de Direction Générale
Mise en place d’un nouveau système de gestion des marges clients, structuration du reporting et le suivi des prestataires, gestion des devis, encaissements et réclamations.
01/2018 - 12/2018 — Assistante Logistique
01/2018 - 12/2021 — Assistante de Production
Saisie et suivi des dossiers techniciens et clients, supervision du centre d’appel délocalisé au Maroc (25 personnes) pendant 2 ans, restructuration du centre d’appel.
01/2013 - 12/2018 — Conjoint Collaborateur
01/2012 - 12/2012 — Assistante de Direction
01/2008 - 12/2012 — Gérant
01/2007 - 12/2007 — Assistante Import Export
01/2001 - 12/2001 — Assistante d’Agence
01/2001 - 12/2006 — Assistante Direction Marketing et Communication

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion budgétaire et ADV, Ressources humaines, Marketing & Communication, Pack Office (Word, Excel, Access, Power Point), DIMO MAINT – GMAO, POWER BI, Quadra Gestion Commerciale

Loisirs

Médecine Traditionnelle Chinoise, Lecture (biographie historique)

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