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 : Bâtiment

Formations

2001-12-31 — Bac +2 — ESARC CEFIRE
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
1998-12-31
BAC Scientifique option Mécanique et Electricité

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2025-12-31 — 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.
2021-01-01 - 2024-12-31 — 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.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante Logistique
2018-01-01 - 2021-12-31 — 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.
2013-01-01 - 2018-12-31 — Conjoint Collaborateur
2012-01-01 - 2012-12-31 — Assistante de Direction
2008-01-01 - 2012-12-31 — Gérant
2007-01-01 - 2007-12-31 — Assistante Import Export
2001-01-01 - 2001-12-31 — Assistante d’Agence
2001-01-01 - 2006-12-31 — 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.