

**94000 Créteil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 260407102914**



## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : à INSEEC Business School  
MSC - Management de Projet & Ingénierie Commerciale

**12/2023** : à INSEEC Bachelor Paris  
Bachelor - Management & Gestion Financière

**12/2022** : à Université de Lille  
DEUG - Management des Entreprises & Gestion Internationale

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2025** :  
Office Operations Coordinator chez Valeo sur Créteil  
Coordination du fonctionnement administratif pour 3 équipes et plus de 25 collaborateurs. Organisation de 20 réunions mensuelles et gestion des agendas de direction.

**01/2022 - 12/2023** :  
Administrative & Operations Coordinator chez Nipal Ternic sur Paris  
Coordination administrative de l'activité quotidienne d'une équipe de 15 collaborateurs. Gestion des plannings et organisation des priorités opérationnelles.

**01/2021 - 12/2022** :  
Administrative Assistant chez Université De Lille sur Lille  
Gestion administrative de 25 demandes hebdomadaires et coordination interservices. Préparation de 15 supports de réunion par mois.

### Langues

---

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Arts: formation à une certification d'art à la Sorbonne Université, Ecriture: concours et obtention de stage en maison

d'Edition (Editions Gypaète de Pau), Sport: natation, ski et athlétisme (compétition), Musique: Batterie et Saxophone (concert), Voyage: Afrique, Irlande, Ecosse, Angleterre, Italie