

13100 Aix-en-provence
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2604261730



Office manager

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +3 à Icadémie
Bachelor Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines

12/2021 : Bac +2 à My Business School
BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour :
Office Manager chez Tchek sur Marseille
Pilotage de la gestion administrative et comptable (facturation, suivi fournisseurs, éléments comptables).
Coordination du support commercial et suivi CRM. Contribution à la communication et aux sujets RH opérationnels.

01/2024 - 04/2024 :
Assistante de Direction et Ressources Humaines chez Cap Holding sur Châteauneuf-le-rouge
Gestion administrative du personnel, onboarding, suivi RH et paie. Développement RH : plan de formation, entretiens professionnels et suivi CSE. Support direct à la direction.

11/2023 - 01/2024 :
Office Manager chez Alcrys sur Gardanne
Suivi de l'administration des ventes, comptabilité fournisseurs et interface avec le cabinet comptable.
Supervision quotidienne des locaux et onboarding des collaborateurs.

01/2023 - 09/2023 :
Office Manager chez Les Premières Sud sur Aix-en-provence
Intégration des nouveaux entrants et suivi RH (heures, documents, justificatifs). Recrutement, participation aux montages de dossiers financiers et d'audit.

01/2021 - 12/2022 :
Assistante Ressources Humaines chez Qwamplify sur Rousset
Gestion du recrutement et de l'onboarding, suivi administratif de l'apprentissage et du personnel, communication interne.

01/2019 - 12/2021 :
Office Manager chez Tchek sur Marseille
Gestion des services généraux, comptabilité, support RH et coordination.