Office Manager

13100 Aix-en-Provence · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2604261730

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +3 — Icadémie
Bachelor Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines
12/2021 — Bac +2 — My Business School
BTS Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

05/2024 - à ce jour — Office Manager
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
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
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
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
Gestion du recrutement et de l’onboarding, suivi administratif de l’apprentissage et du personnel, communication interne.
01/2019 - 12/2021 — Office Manager
Gestion des services généraux, comptabilité, support RH et coordination.

Atouts

Gestion administrative, financière et pré-comptable, Organisation, coordination et suivi opérationnel, Administration du personnel et onboarding, Formation et suivi RH, Support aux équipes, Communication interne et externe, Coordination de projets transverses

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