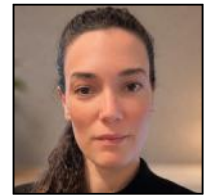


**75000 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 260519083759**



## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2016** : Bac +2 à Faculté des métiers - Rennes  
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

**12/2011** : Bac +3 à Sup'Infographe - Rennes  
LICENCE INFOGRAPHISTE

Bac +5 à ESGCV  
MASTER MBA MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RH

Bac  
BAC STMG

### Expériences professionnelles

---

**02/2026 - 07/2026** :

Office Manager chez Carrosserie Gregoire Ads sur Dol De Bretagne

Supervision, contrôle et organisation des activités administratives, comptables et financières ; pilotage et support à la direction ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative & RH ; gestion financière & comptable ; communication interne ; suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires ; mise en conformité réglementaire.

**10/2024 - 11/2025** :

Office Manager chez Atopia sur Paris

Assistance aux réponses aux appels d'offres ; facturation & Chorus Pro ; administration et communication ; gestion administrative et RH ; gestion du cycle clients et fournisseurs ; gestion comptable multi-sociétés (4 sociétés) ; pilotage & support à la direction ; structuration & optimisation des process.

**09/2023 - 10/2024** :

Assistante de direction / Office Manager chez Compte, Bsea, Cabinet Nelle, Expaudit Conseils sur Charenton-le-pont

Création de poste ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative et RH ; gestion financière & comptable ; communication ; gestion et suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires.

**02/2023 - 09/2023** :

Assistante administrative chez Alac Etoile sur Paris

Accueil physique et téléphonique ; traitement du courrier et des e-mails ; suivi des relations avec les partenaires ; saisie comptable ; rapprochements bancaires ; élaboration & déclaration TVA ; gestion du cycle comptable fournisseurs.

**09/2015 - 10/2022 :**

Assistante de direction / Office Manager chez Carrosserie Gregoire Ads sur Bretagne

Création de poste ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative et RH ; gestion financière & comptable ; communication ; gestion et suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires ; mise en conformité réglementaire.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)