

Corbeil Essonnes  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2606040858



## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +5 à Ascencia Business School  
Bachelor Responsable d'unité opérationnelle - titre RNCP Niveau 6

Bac +2 à ISEFAC Alternance  
BTS Support à l'action managériale

Bac  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### 01/2025 - à ce jour :

Support administratif indépendant (missions ponctuelles)  
Aide administrative, organisation documentaire, assistance à la facturation, gestion d'agendas et coordination de rendez-vous, support relation clients.

#### 06/2024 - 11/2025 :

Office Manager  
Gestion administrative et opérationnelle, suivi budgétaire, gestion des stocks, facturation, reporting, coordination d'équipes, support RH, relation clients et partenaires.

#### 10/2021 - 09/2023 :

Assistante de direction (alternance)  
Gestion administrative de direction, organisation de réunions et séminaires, gestion d'agendas, coordination d'équipes, suivi des dossiers de facturation, support RH (recrutement, intégration).

#### 01/2021 - 10/2021 :

Assistante de formation (alternance)  
Gestion administrative liée à la formation, mise à jour de bases de données, suivi des dossiers administratifs, soutien aux équipes pédagogiques.

#### 01/2019 - 12/2021 :

Responsable de service  
Gestion opérationnelle, suivi du chiffre d'affaires, clôture de caisse, gestion des stocks et commandes fournisseurs, management et formation des équipes, gestion des réclamations clients.

#### 01/2016 - 12/2019 :

## Service & conseil client

Gestion de plusieurs postes en restauration et commerce, encaissement, prise de commandes, service et accueil client, préparation de salle.

## Langues

---

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