Office Manager

Corbeil Essonnes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606040858

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
Baccalauréat Littéraire
Bac +2 — ISEFAC Alternance
BTS Support à l’action managériale
Bac +5 — Ascencia Business School
Bachelor Responsable d’unité opérationnelle – titre RNCP Niveau 6

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 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.
2024-06-01 - 2025-11-30 — Office Manager
Gestion administrative et opérationnelle, suivi budgétaire, gestion des stocks, facturation, reporting, coordination d’équipes, support RH, relation clients et partenaires.
2021-10-01 - 2023-09-30 — 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).
2021-01-01 - 2021-10-31 — 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.
2019-01-01 - 2021-12-31 — 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.
2016-01-01 - 2019-12-31 — Service & conseil client
Gestion de plusieurs postes en restauration et commerce, encaissement, prise de commandes, service et accueil client, préparation de salle.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Pack Office (Excel avancé, Word, PowerPoint), CRM Salesforce, ERP Navision, ERP Argalis, ERP Kizeo, ERP Notilus, Microsoft Teams, Photoshop, Canva, Gestion administrative de direction, Organisation de réunions et séminaires, Gestion d’agendas et planification, Coordination d’équipes, Gestion des stocks et commandes fournisseurs, Suivi budgétaire et gestion du cash, Facturation et suivi des dossiers, Reporting et tableaux de bord, Gestion et mise à jour de bases de données, Relation clients et partenaires, Support RH (recrutement, intégration), Analyse et synthèse de données administratives

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