

El Aouina
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2606171212



Office manager

Ma recherche

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

Formations

12/2018 : Bac +2
Formation en Biologie Médicale

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour :

Office Manager chez Gex Facilities batimex

Gestion administrative et opérationnelle d'une équipe d'ingénieurs (planning, congés, notes de frais), suivi de la performance et de la qualité des livrables, reporting administratif et financier à la direction, gestion des appels d'offres (analyse, suivi, coordination), optimisation des processus internes et amélioration continue, intervention sur le recouvrement et gestion des impayés.

08/2022 - 09/2024 :

Chargée d'affaires chez Xserv Solutions - Organidem

Gestion d'un portefeuille clients publics et privés (projets jusqu'à 659 K€), élaboration et suivi des devis, factures et bons de commande, suivi des paiements et gestion du recouvrement (120 K€ récupérés), résolution de litiges complexes, contribution au développement commercial et aux appels d'offres publics, coordination entre clients, fournisseurs et équipes internes.

01/2021 - 08/2022 :

Consultante en recrutement chez Tumania Recruiting

Gestion complète du processus de recrutement (sourcing à intégration), suivi administratif des dossiers candidats (visa, conformité), relation avec les partenaires et candidats.

08/2018 - 12/2020 :

Téléopératrice - Responsable qualité chez Zoom Call Center

Supervision de la qualité des appels et formation des équipes, suivi des performances et accompagnement des collaborateurs, participation à des campagnes de prospection (assurance maladie).

Langues

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