

93190 Livry-gargan
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2606280416

Office manager / coordinateur administratif & opérationnel

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : à Doranco Paris
Titre RNCP - Développeur Web et Web Mobile

12/2016 : Bac +2 à Lycée Eugène Delacroix Drancy
BTS Assistant de Manager

12/2013 : Bac à Lycée Voillaume Aulnay-sous-Bois
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion (STG)

Expériences professionnelles

12/2023 - à ce jour :

Assistant de direction chez Les Petits Chaperons Rouges sur Saint-ouen-sur-seine
Gestion administrative quotidienne d'un périmètre de plus de 20 collaborateurs, conception des plannings, suivi des contrats et des absences, coordination du recrutement, organisation des réunions d'équipe, rédaction des comptes rendus, optimisation des commandes fournisseurs et point de contact entre la direction, les équipes opérationnelles et les familles.

08/2022 - 02/2023 :

Assistant administratif & logistique chez Ceva Logistics sur Compans
Planification et supervision des expéditions, rédaction de rapports d'anomalies, analyse des dysfonctionnements logistiques et mise en place d'actions correctives, administration des stocks sur plateforme et optimisation de l'espace d'entreposage.

03/2022 - 08/2022 :

Opérateur International Import chez Chronopost sur Roissy-en-france
Suivi douanier et conformité administrative des flux d'importation internationaux sous délais stricts.

01/2019 - 10/2021 :

Assistant administratif & logistique chez Stef sur Aulnay-sous-bois
Support administratif aux opérations logistiques de la chaîne du froid, planification des flux de réception et traitement documentaire.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B