

Née le 17/05/1986
13580 La Fare Les Oliviers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608041715

Office manager / assistante de direction senior

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

12/2009 : Bac +3 à Université du Sud Toulon ☐ Var
Licence professionnelle en droit du travail

12/2008 : Bac +2 à Lycée Samuel Raapoto (Tahiti)
BTS Assistante de gestion

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Assistante achats / Référente outils chez Vinci Construction sur Aix ☐ en ☐ provence

Support opérationnel aux agences/services sur les outils achats, assistance aux utilisateurs (commandes, catalogues, bonnes pratiques), gestion et qualification des fournisseurs, intégration et maintenance des catalogues dans e ☐ Proc / SAP Ariba, traitement des anomalies, coordination avec le support applicatif, analyses et contrôles de données achats, contribution à l'harmonisation des pratiques et à l'amélioration continue des processus achats.

01/2022 - 12/2025 :

Assistante de direction chez Groupe Tahiti Numérique / Geocal Fleet sur Papeete

Bras droit du CEO, pilotage RH (recrutement de 30+ collaborateurs, gestion paie, contrats, entretiens annuels), organisation administrative multi ☐ entités, gestion agenda stratégique, suivi budgétaire, facturation clients, relation avec l'expert ☐ comptable, gestion fournisseurs, encadrement d'une équipe de 20 gestionnaires, suivi indicateurs, dossiers retraite complexes, interface opérationnelle entre direction et collaborateurs, formation nouveaux collaborateurs.

01/2018 - 12/2021 :

Adjointe Responsable Pôle Pensionné chez Cprp SnCF sur Marseille

Gestion fournisseurs et suivi budgétaire, amélioration des processus internes, coordination et appui technique d'une équipe de 7 collaborateurs, interface avec les partenaires institutionnels, contrôle et validation des dossiers administratifs.

01/2009 - 12/2018 :

Technicienne administrative chez Cprp SnCF sur Marseille

Coordination administrative, gestion RH (recrutement, contrats, suivi du personnel), organisation multisociétés, suivi de dossiers de maladies professionnelles, contrôle et validation des dossiers administratifs, interface avec les partenaires institutionnels.

Atouts et compétences

Coordination administrative, Gestion RH, Organisation multisociétés, Gestion dossiers de maladies professionnelles, Contrôle et validation des dossiers administratifs, Interface avec les partenaires institutionnels, Gestion fournisseurs, Suivi budgétaire, Amélioration des processus internes, Support direction, Gestion des priorités,

Permis

Permis B