Office Manager / Assistante de direction senior

Né(e) en 1986 · 13580 La Fare les Oliviers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608041715

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

12/2009 — Bac +3 — Université du Sud Toulon Var
Licence professionnelle en droit du travail
12/2008 — Bac +2 — Lycée Samuel Raapoto (Tahiti)
BTS Assistante de gestion

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Assistante achats / Référente outils

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

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

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

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.

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,

Atouts

Microsoft 365, Google Workspace, Microsoft Teams, Jira, Confluence, Toggl, SAP Ariba, e Proc, Canva, ChatGPT

Permis

Permis B

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