

Né le 25/07/1990
33300 Bordeaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608231725

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine avec une rémunération plus de 3000 euros.

Formations

2014 : Licence à Isifa Sud sur Issy-les-moulineaux
DEES Management et Gestion des PME - en alternance

2013 : BTS en alternance à ISIFA Nord sur Paris
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI

2010 : Bac Professionnel à Isifa sur Paris
Bac Professionnel et BEP métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 - 10/2025 :

Office manager chez Ask Locala sur Paris

Pilotage des services généraux et de la flotte automobile en France et en Belgique, incluant la gestion des prestataires, le suivi budgétaire et l'optimisation des coûts,

Gestion administrative et RH sur plusieurs pays (France, Belgique, Italie, Royaume-Uni, Asie),

Organisation et coordination des événements internes et externes, incluant la planification, la gestion logistique et le suivi budgétaire ; contribution à la communication interne et à l'animation de la vie d'entreprise.

01/2019 - 03/2022 :

Office manager chez Aprium sur Levallois-perret

Suivi des factures et des notes de frais sur un périmètre multi-entités,

Pilotage des services généraux et de l'environnement de travail,

Organisation d'événements internes et externes,

Animation du réseau interne et communication transversale,

Intégration des nouveaux collaborateurs,

Interface entre la direction générale et les chefs de projet.

01/2019 - 09/2013 :

Responsable administratif chez Levantine Sas sur Paris

Optimisation des stocks et contrôle des coûts,

Gestion administrative et RH pour une vingtaine de salariés,

Management d'une équipe de 3 collaborateurs,

Mise en place de reportings et suivi des performances,

Interface directe avec la direction générale.

09/2010 - 06/2013 :

Assistant de gestion chez S.e.t.e sur Paris

Accueil et support administratif de direction,
Réception et suivi des appels d'offres,
Préparation des analyses de chiffre d'affaires,
Coordination administrative lors des tournages.

Langues

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

Logiciels

Sage, Word, Excel, Powerpoint, Silae

Atouts et compétences

Gestion administrative et financière,
Ressources humaines - administration du personnel,
Services généraux & flotte automobile,
Management d'équipe,
Gestion de projets transverses,

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Voyage, Lecture