Office Manager / Assistante de Direction

77400 Saint-Thibault-des-Vignes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919093843

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2022 — Oxbridge English School Paris
Formation Anglais Appliqué
04/2017 — Demos La Défense
Formation Anglais Appliqué

Expériences professionnelles

01/2007 - 12/2024 — Office Manager
Gestion des agendas et plannings, coordination des priorités, gestion d'équipe (recrutement, encadrement, formation), organisation de déplacements professionnels et d'évènements, communication avec équipes, partenaires et clients, suivi administratif (courrier, appels), aménagement de bureaux et suivi des prestataires.
01/2005 - 12/2007 — Assistante de Direction bilingue
Accueil des clients et visiteurs, service à la Présidence, organisation et animation d'évènements, préparation et envoi d'invitations VIP, suivi des participants.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Planification et coordination, Organisation des déplacements professionnels, Gestion administrative des contrats, Relais d'information, Préparation et animation de réunions / ateliers, Leadership opérationnel, Coordination d'équipes ou de prestataires, Pilotage de projets, Discrétion et respect de la confidentialité, Fiabilité et sens des responsabilités, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Rigueur, Gestion des priorités, Confidentialité des données, Pack Office, Outlook, Teams

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture (psychologie, développement personnel), Voyages (Asie, Afrique, Europe, Caraïbes)

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