

**77400 Saint-thibault-des-vignes**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 260919093843**

## **Office manager / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**09/2022** : à Oxbridge English School Paris

Formation Anglais Appliqué

**04/2017** : à Demos La Défense

Formation Anglais Appliqué

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2007 - 12/2024** :

Office Manager chez Acrelec / Aksor sur Saint-thibault-des-vignes

Gestion des agendas et plannings, coordination des priorités, gestion d'équipe (recrutement, encadrement, formation), organisation de déplacements professionnels et d'événements, 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 chez Sodexho Prestige sur Paris

Accueil des clients et visiteurs, service à la Présidence, organisation et animation d'événements, préparation et envoi d'invitations VIP, suivi des participants.

### **Langues**

---

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

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

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