Office Manager expérimentée et polyvalente

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261006133105

Ma recherche

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

Formations

12/2014 — Bac +3 — Ecole Technologique et Supérieur de Paris
DEES Assistante direction, spécialité en Management des Entreprises
12/2013 — Bac +2 — CNFP Paris
BTS Assistante de Direction

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour — Office Manager
05/2023 - 07/2025 — Office Manager
05/2020 - 04/2023 — Responsable administrative
12/2019 - 03/2020 — Office Manager
08/2014 - 02/2015 — Office Manager

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Pack OFFICE, SAP, LEMONWAY, FRESHDESK, ADOBE, INOT, GANT PROJECT, MAILCHIMP, CRM / ERP, PAYFIT, LUCCA, SILAE, Onboarding & Offboarding, Gestion RH, Mise en place de process internes, Gestion du SAV et ticketing (FRESHDESK, LEMONWAY), Accueil, facturation clients et paie, Services généraux, Organisation d'évènements internes et externes, Gestion des commandes de matériel et équipements, Développement du bien être au travail, Pilotage du développement des Points Relais, Suivi des dossiers et litiges, Coordination avec le service commerce et l'exploitation en Colombie, Facilitateur de vie, Polyvalente, Autonome, Force de proposition, Norme RSE, Sens de l'écoute, Sens de l'organisation, Dynamique, Sens des priorités

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