Office Manager

Fresnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261019093049

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour — Office Manager
01/2024 - 12/2024 — Assistante aux Affaires Médicales – Office Manager
01/2023 - 12/2024 — Office Manager & Assistante de Direction
Support Business & Projets /; Organisation de déplacements à l'international /; Suivi budgets & reporting /; Création bases clients/fournisseurs /; Suivi plannings commerciaux /; Participation à l'organisation de salons, séminaires & événements.
01/2022 - 12/2023 — Assistante de Direction Marketing Europe
01/2019 - 12/2022 — Office Manager
01/2018 - 12/2019 — Office & Marketing Manager – Assistante de Direction Achats & Finance
01/2008 - 12/2017 — Office Manager
01/2007 - 12/2008 — Assistante de Direction Commerciale
01/2006 - 12/2007 — Assistante Bilingue de Chefs de Produits
01/2004 - 12/2006 — Assistante Bilingue Marketing & Vente
01/1991 - 12/2002 — Analyste Crédit (CDD)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative multisites, Coordination prestataires & contrats, Aménagement & organisation des bureaux, Rédaction de procédures, mise en place d'outils & processus internes, Gestion flotte automobile, logistique interne, Suivi obligations légales & réglementaires (registre du personnel, DUERP, contrôles périodiques, sécurité & maintenance), Gestion du personnel : dossiers, conformité RGPD, Recrutement & intégration, Gestion des obligations légales de l'employeur (relations sociales, conformité réglementaire), Gestion des formations : demandes, organisation, suivi, Interface cabinet RH / paie : variables, contrats, coordination administrative, Support DAF, Validation factures, Interface cabinet comptable et finance, Achats : appels d'offres, suivi commandes, facturation, Support Business & Projets, Organisation de déplacements à l'international, Suivi budgets & reporting, Création bases clients/fournisseurs, Suivi plannings commerciaux, Participation à l'organisation de salons, séminaires & événements, Anglais courant

Permis

Permis B

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