

**Angélique J. - Née**  
**94410 Saint-maurice**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1901251819**



## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2007** : Bac +2

BTS Tourisme

**2003** : Bac Pro

BAC Pro Services Accueil

**2001** : BEP

BEP Vente relation clientèle

**2001** : CAP

CAP Vente relation clientèle

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2017** :

Technicienne des moyens généraux chez Bred sur Joinville

**2017 - 2018** :

Gestionnaire comptable / Assistante technique moyens généraux chez Bred sur Joinville

**2009 - 2016** :

Chargée de l'environnement de travail chez Groupe Editialis sur Boulogne

**2007 - 2009** :

Responsable d'Hôtes et d'Hôtesse chez Penelope - Idf

**2005 - 2006** :

Conseillère de Vente chez Printemps - Idf

**2003 - 2004** :

Conseillère de Vente chez Earth Collection sur St Tropez

**2002 - 2003** :

Employée Polyvalente chez SnCF -idf

### Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF

- Accueil téléphonique (Ouverture et fermeture du standard, redirection des appels, filtres)
- Accueil Physique (Clients, candidats, livreurs, facteurs....)
- Tri et dispatche du courrier
- Affranchissement du courrier
- Secrétariat courant (Rédaction et correction de courriers, courriels, ...)
- Remplacement ponctuel de l'assistante de direction
- Organisation logistique des réunions, déplacements
- Préparation et études des appels d'offres.
- Suivi des litiges (Assurances, gestionnaire des locaux...)
- Mise à jour des process
- Stockage /Archivage

### MOYENS GENERAUX

- Maintenance et gérance du site
- Implantation des postes de travail
- Pilotage de projet d'aménagement/ Organisation des déménagements
- Gestion des parkings et des accès
- Management des prestataires (pilotage, suivi et achats)
- Interface avec les prestataires intervenant sur le site.
- Négociation et gestion des contrats fournisseurs
- Mise en place et suivi des procédures internes
- Gestion de la sécurité des biens et des personnes
- Gestion des sous location

### COMPTABILITE

- Suivi facturation des prestataires, fournisseurs extérieurs et sous locations.
- Rapprochement de factures /Relance des impayés
- Enregistrement des règlements /répartition et suivi des budgets dans les différents services.
- Provisions mensuelles

## Centres d'intérêts

---

Cinéma, Musique, Danse, Voyages