

Marion P. - Née en 1989
91280 St Pierre Du Perray
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2103171325

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à Sismiik

Formation Exercer son leadership & optimiser ses compétences managériales

2015 : Formation à Evry Ware sur Évry

Formation Paie, Droit du travail, SAGE Paie, CIEL Paie, SAP

2009 : Bac +2 à CFA Faculté des métiers sur Évry

BTS Négociation Relation Client

2007 : Bac à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne

Baccalauréat STG Communication et Gestion des Ressources-Humaines

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :

Consultante Office Manager chez Officy sur Paris

Bam > 4 jours / semaine - Antilop > 0,5 jours / semaine - YZR > 0,5 jours / semaine

08/2018 à ce jour :

Office manager chez Ordoclic sur Paris

04/2015 - 07/2018 :

Assistante de Direction chez Epita sur Le Kremlin-bicêtre

02/2013 - 10/2014 :

Assistante de Direction chez Techni Cine Phot sur Gennevilliers

10/2010 - 02/2013 :

Assistante Marketing, Commercial chez Export Hitachi Power Tools France sur Lisses

10/2009 - 09/2010 :

Assistante Commerciale Sédentaire chez Hitachi Power Tools France sur Lisses

09/2007 - 08/2009 :

Commerciale Junior PME chez Orange Business Service sur Montreuil

11/2006 - 03/2007 :

Hôtesse de Caisse chez News Fruits / Pom Chou sur Corbeil-essonne

Langues

Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Paie & Ressources - Humaines

Gestion des contrats de travail, contrats sociaux, de la paie, Suivis des visites médicales, Rédaction de notes de services, Administration du personnel, Gestion des titres restaurants, des contrats de travail, des contrats sociaux, de la paie, Suivis des visites médicales, Rédaction de notes de services, Administration du personnel, Gestion des titres restaurants.

Comptabilité

Gestion bancaire, paiement des factures diverses, suivis des dépenses quotidienne, lien avec l'expertise comptable, clôture fiscale.

Happyness - Gestion des Locaux

Organisation des locaux, événements et gestion des prestataires, des contrats, des fournitures.

Administration Générale

Rédaction des documents internes, Gestion des agendas, Gestion des notes de frais, Organisation d'événements, Gestion des appels d'offre. Rédaction des documents internes, Gestion des agendas, Gestion des notes de frais, Organisation d'événements, Gestion des appels d'offre.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Décoration d'intérieur

Création de produits naturels