

**Marion P.** - Née en 1989  
**91280 St Pierre Du Perray**  
**8 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