

Aurore B. - Née en Décembre 1990
94000 Creteil
5 ans d'expérience
Réf : 2305051229

Responsable administratif

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +5 à ISI Paris sur Paris
Master Expert en Image et communication

2015 : Bac +5

- Formation Personal shopper
- Formation Wedding shopper
- Formation communication verbale et non verbale

2014 : Bac +5 à Françoise Morice sur Paris
Brevet professionnel Esthétique

2009 : Bac +5 à Cassini
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
RESPONSABLE ADMINISTRATIF-ACCUEIL-STANDARD chez Oise Habitat (bailleur Sociale)/synergie

- Standard
- Impression des BT et des BC
- Édition de clefs
- Préparation des sacs pour les EDL
- Tri et répartition des EDL entrants et EDL sortants
- Diverses tâches administratives...

2020 - 2020 :
Poste d'hôtesse de caisse et esthétique à domicile

2017 - 2019 :
OFFICE MANAGER-WELCOME MANAGER chez Softeam Group (agence Digitale)

- ACCUEIL / STANDARD préparation des salles de réunion, propreté des locaux
- GESTION planning - gestion de l'agenda de la direction et des collaborateurs
- RÉSERVATION DES BILLETS pour les déplacements des collaborateurs
- GESTION des transporteurs
- Tâches administratives avec les ressources humaines
- LIEN avec les différents prestataires afin de veiller au bien-être des employés
- Commande plateau repas
- Tickets restaurant
- Commande et suivi des stocks de fournitures - Commande de fournitures de bureau et rangement
- Gestion des relations prestataires/fournisseurs : suivi contrats, mise en place de tableaux de bord, inventaire,

gestion des stocks, suivi facturation.

- Courrier (tri/distribution/affranchissement/relations avec La Poste)
- Préparation des arrivées/départ des collaborateurs : impression livret accueil (tote bags)
- Organisation des projets événementiels de l'entreprise (pot de départ, after work...)
- Interface hôtesse + homme de ménage
- Secrétariat/support équipe - Formation des hôtesse remplaçantes
- Archivage - préparation des dossiers des collaborateurs entrants et sortants avec les rh
- Travail administratif

2016 - 2016 :

OFFICE MANAGER chez Cba Design - Design Internationale

- ACCUEIL / STANDARD
- GESTION PLANNING
- RÉSERVATION DE BILLETS POUR LES DIFFÉRENTS DÉPLACEMENT DES COLLABORATEURS
- GESTION des transporteurs
- COMMANDE plateau repas
- COMMANDE et SUIVI des stocks de fournitures

Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

RESPONSABLE ADMINISTRATIF

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique

1. Vice-présidente du groupe de gospel Limyè'A
2. Management du groupe (20 personnes)
3. Concours EMERGENZA au Bataclan, Alhambra et Gibus (Finaliste) 2014
4. Concours Il était une voix 4... Remporté avec le groupe de Gospel Limyè'A en Janvier 2010
5. Joue du saxophone
6. Danse de salon

Voyages

1. J'ai vécu 4 mois en Espagne (Valence)
2. Martiniquaise
3. J'adore voyager
4. Je rêve de faire un tour du monde avec mon sac à dos