

**Anja A.** - Née en 1994  
**74800 La Roche-sur-foron**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2402280734**

## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2014** : Bac +2 à Lycée EMILE DUBOIS sur Paris  
BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT: Commerce

### Expériences professionnelles

---

#### **12/2022 à ce jour :**

Office Manager chez O'sitoit sur La Roche-sur-foron

Gestion des bureaux : bon fonctionnement du matériel, de la disponibilité des fournitures, de la flotte informatique, mobile, etc. Gestion de tous les contrats.

Garante de la bonne ambiance générale

Administratif : gestion de tout l'administratif de l'entreprise (KBIS, assurances, contrats clients et fournisseurs, etc.

Ressources humaines : recrutement des nouveaux collaborateurs de A à Z. Gestion du processus d'Onboarding des collaborateurs, ainsi que le processus d'Offboarding. Gestion générale des ressources humaines (paie, documents, entretien

individuels, etc.)

Communication : Gestion de la communication externe en collaboration avec une agence, gestion de la communication interne

Evènementiel : Organisation des évènements internes (afterwork, déjeuner, etc.) et externes (salons, teambuilding, etc.)

#### **03/2019 - 12/2022 :**

Office Manager chez Square Solutions Paris sur Paris

Comptabilité : Facturation, analyse et contrôle bilan financier, tableau de suivi financier, passerelle entre le cabinet comptable et le dirigeant, Bilan de l'entreprise,

Gestion des bureaux : bon fonctionnement du matériel, de la disponibilité des fournitures, de la flotte informatique, etc.

Gestion de tous les contrats. Garante de la bonne ambiance générale

Administratif : gestion de tout l'administratif de l'entreprise (KBIS, assurances, contrats clients et fournisseurs, etc.

Ressources humaines : gestion du processus d'Onboarding des collaborateurs, ainsi que le processus d'Offboarding

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

- Expert EBP Gestion Commerciale PRO
- Pack office, suite Adobe
- Excellent relationnel
- Gestion et suivi des stocks
- Créativité
- Accueil des clients
- Travail en équipe
- Capacités d'adaptation
- Rigueur

Analyse de données axée sur les détails

- Ressources humaines
- Organisation
- Prise de décision
- Création d'ambiance

## Centres d'intérêts

---

- Chanteuse/musicienne : Concerts, Jams, Présence sur les plateformes musicales de streaming
- Danseuse semi-pro : prof de danse, scènes, concours locaux
- Peinture et dessin amateur
- Sport : boxe, fitness