

**Marie-line C.** - Née en 1970  
**94700 Maisons-alfort**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2405270927**



## Office manager/assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1998** : Formation à Wall Street English sur Paris  
Formation d'Anglais

**1988** : BEP à Lycée Frédéric Mistral sur Fresnes  
BEP Agent des services administratifs et informatiques

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Office manager chez Sun R Groupe sur Paris

- Accueil des nouveaux arrivants
- Gestion des locations véhicules courte durée
- Organisation des salles et des salles externes
- Traitement des demandes pour les déplacements des collaborateurs
- Gestion des commandes
- Vérification des notes de frais
- Intégration et indexation des factures sur ZEENDOC
- Gestion des abonnements Press
- Organisation d'évènements divers (séminaires)
- Responsabilité du bon fonctionnement des locaux (entretien, travaux, sécurité, hygiène)
- Activation / désactivation badges société

**2023 - 2023** :

Assistante proximité chez Maisons-alfort Habitat sur Maisons-alfort

- Gestion des appels
- Gestion du courrier et de la navette pour Lyon
- Gestion et suivi des dossiers sinistres
- Rédaction des notes et comptes rendus
- Traitement des dossiers / sollicitation locataire et réclamation sur le logiciel PIH
- Gestion et suivi des tâches en entreprise (différents prestataires)
- Négociation, suivi et achat des différents produits
- Gestion du remplacement de gardiens
- Prise de RDV pour les états des lieux de sortie
- Gestion des courriers pour la restitution de caution en lien avec le service attribution
- Préparation des bons de travaux pour le paiement des prestations ménage et ordures ménagères
- Transmission des diagnostics (DAPP / Gaz / Électricité)
- Paramètre des badges accès immeuble

**2023 - 2023** :

#### Assistante office manager chez La2c Cabinet Comptable sur Levallois

- Gestion des appels
- Gestion du courrier
- Facturation clients sur le logiciel Sage COALA
- Lettre de mission pour les clients
- Remise de chèque en banque
- Affranchissement du courrier
- Gestion de la salle de réunion
- Lien direct avec les différents prestataires (fourniture, téléphone, plantes)

#### **2022 - 2022 :**

##### Assistante polyvalente chez Anjac Health & Beauty sur Paris

- Gestion d'agendas
- Services généraux : commande, gestion des prestataires et des droits d'accès
- Organisation des réunions

#### **2021 - 2021 :**

##### Accueil office manager chez Cabinet Roland Gosselin sur Paris

- Accueil et standard
- Gestion, traitement, affranchissement du courrier
- Diverses demandes d'intervention de prestataires sur le site
- Commande de fournitures
- Gestion de cartes de visite

#### **2009 - 2021 :**

##### Office manager chez Cushman&wakefield France sur Paris - La Défense

- Tenue du standard, accueil des visiteurs
- Gestion du planning des salles de réunion, commande de cartes de visite, de plateaux repas
- Gestion des coursiers, envoi de plis national et international
- Gestion de factures sur le logiciel Workflow
- Gestion des contraventions, déclarations antai
- Gestion de la flotte automobile

#### **2001 - 2008 :**

##### Hôtesse d'accueil standardiste chez Dtz Sa sur Paris - Neuilly Sur Seine

- Tenue du standard, accueil des visiteurs
- Participation à l'organisation des séminaires (salons de l'immobilier)
- Participation à la mise sous plis des meeling
- Mise à jour de la base des données de l'ensemble des collaborateurs

#### **1994 - 2000 :**

##### Missions d'interim (hôtesse d'accueil standardiste) chez Soprata, Expetra, Eliness, Manpower France, Onet Logistique, Interim Nation sur Paris

- Préparation des badges d'accès
- Gestion du standard
- Accueil des visiteurs

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture Cinéma Aquabiking