



** **

Champigny-sur-Marne (94500)

*****@*****.***

OFFICE MANAGER, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 /

OFFICE MANAGER

GLOBAL PROTECTION SERVICES | PARIS

- *Animation des équipes et coordination de leurs activités, supervision de l'avancement de leurs projets, conception des plannings.
- * Organisation des réunions et des rencontres avec les collaborateurs.
- * Participation à la gestion des ressources humaines.
- *Contrôle de la bonne utilisation des équipements mis à disposition du service, identification des besoins en maintenance.
- *Recueil des besoins en termes de formation, définition des actions de formation et de leurs objectifs.
- *Reporting d'activité régulier à la hiérarchie : transmission des retours du terrain, participation aux réunions du management.
- *Gestion du planning, traitement des absences et des demandes de congés, validation des heures pour la paie.
- *Support des équipes au quotidien dans la gestion des dossiers complexes et des problèmes rencontrés.
- *Coordination de l'activité, répartition des tâches selon la charge de travail et les impératifs de production.

janv. 2019 / févr. 2022

Assistante Administrative

CABINET FORMATION CONTINUE D'ADULTES

- Organisation et planification des formations -Organisation des missions extérieures (réservation billets d'avion ou de train ,réservation d'hôtels
- * Accueil et installation des stagiaires
- * Gestion des appels téléphoniques des emails et leurs réponses
- *Gestion de tous les dossiers administratifs en vérifiant toutes les données, les mises à jour, ainsi que les relances
- *Archivage des dossiers -Contrôle de l'état des fournitures et Evaluation des besoins en approvisionnement

déc. 2015 / déc. 2018

Assistante de Direction

ECOFRETRANSIT | PARIS, VILLETANEUSE

- * Assurer la préparation et le suivi des dossiers -Gérer l'ordre du jour, le planning, le courrier et l'agenda de son supérieur -Organiser les réunions, prendre des rendez-vous, filtrer et orienter les appels .

avr. 2009 / déc. 2013

Conseiller clientèle

MTN COTE D'IVOIRE, CÔTE D'IVOIRE

- * Traiter les réclamations
- * Assurer le suivi de clientèle, les demandes d'information
- * Accompagner la demande des clients
- * Analyser les besoins, identifier et proposer une solution adaptée à leurs attentes
- * Concrétiser la vente d'un produit
- * Service -SAV (Gestion des réclamations clients)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BTS: GESTION COMMERCIALE - BAC+2
CÔTE D'IVOIRE

/

Baccalauréat - BAC

COMPETENCES

bases de données, PACK OFFICE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique Voyages