



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

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