Carine A.
94370 SUCY EN BRIE
réf: 76803



OFFICE MANAGER

Je suis quelqu'un d'autonome, discrète, réactive, polyvalente, fiable et disponible. Mon tempérament ouvert et sociable me permet de m'adapter à toute équipe et à m'intégrer facilement au sein d'un service. Je suis curieuse et aime apprendre de nouvelles choses, j'ai aujourd'hui le désir de relever de nouveaux défis en rejoignant une société qui me permettrait d'envisager de nouvelles perspectives de carrière.

FORMATIONS

09/1994 au 06/1996: Bac +2 à Lycée L'initiative, Paris (75), France
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

09/1993 au 06/1994: Bac à Lycée Le Rebours, Paris (75), France
BAC G1

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2018 au 11/2017: Assistante Administrative Flotte Automobiles Et Paie, Vincennes (94)
Gestion du parc automobiles (500 véhicules), suivi des sinistres, mise à jour de WINFLOTTE, création et gestion des dossiers de prévoyance, suivi de remboursement IJSS, attestations maladie sur net-entreprise

10/2016 au 07/2017: Assistante Rh, La Defense (92)
Gestion du personnel et notes de frais, préparation, organisation et participation aux commissions d'évaluations, suivi des périodes d'essai et des formations, gestion des ordres de mission, mise à jour fichier prévisionnel

07/2016 au 09/2016: Assistante Polyvalente Et Comptable , Paris (75)
Gestion agenda et déplacements, facturation, rapprochement bancaire, suivi et mise à jour des tableaux de souscription, gestion des services généraux, approvisionnements boissons

10/2015 au 12/2015: Assistant De Direction Et Rh, Paris (75)
Interface avec différents directeurs, gestion agenda et déplacement de 2 directeurs, gestion du personnel, préparation et organisation de réunions, rédactions courriers et notes, services généraux, filtrage téléphonique

05/2000 au 05/2015: Office Manager , Joinville Le Pont (94)
Gestion du personnel, tenue comptabilité, gestion parc automobiles et flotte des téléphones portables, suivi contentieux clientèle, réalisation tableaux de bord, services généraux, approvisionnement des boissons

01/2018à aujourd'hui: Assistante De Direction, La Defense (92)

Tenue des agenda ainsi que gestion des déplacements des VP, ordre de mission, notes de frais , organisation de réunion et gestion des commandes de plateaux repas