Carine S.
78117 TOUSSUS LE NOBLE
réf: 85620



Office Manager

Mon esprit d'équipe et ma positive attitude me permettront de rentrer rapidement en fonction dans votre société. Ayant travaillé dans diverses PME ou start up, j'ai acquis une connaissance pluriculturelle du travail en entreprise et ai pu m'adapter à toutes sortes de secteurs et de situations. Savoir se renouveler, toujours trouver de nouveau défi sont des éléments de motivation personnelle.

FORMATIONS

2004: Formation à Université Sorbonne Nouvelle, France
Formation Gestion de l'Information Documentaire

2000: Bac +4 à Université Paris Sud Orsay, France
Maitrise de Biologie Cellulaire et Physiologie

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2020 au 06/2020: Office Manager, Rungis (94)

2018 / 2020: Coordinatrice Logistique Et Office Manager, Rungis (94)

2016 / 2018: Responsable Logistique, Paris (75)

2014 / 2016: Assistante Logistique, Palaiseau (91)

COMPETENCES

Services Généraux:
Interfaces avec les différents prestataires
Assurer l'approvisionnement en continue des stocks de fournitures
Réceptionner et distribuer le courrier dans les services
Gérer et assurer les suivis des dossiers SAV, de la demande aux retours clients
Accueil téléphonique et accueil clientèle en showroom
Organiser des déplacements professionnels
Planifier et organiser des événements internes et externes
Organiser et préparer des réunions
Participer à la bonne tenue de l'environnement de travail (fournir des équipements adaptés à chaque poste, approvisionnement en EPI)

Administratif
Facturation clients et fournisseurs
Suivi des relances des facturations en lien avec la comptabilité
Suivis et paiements des factures en lien avec la comptabilité
Gérer les notes de frais
Rédiger des process (services généraux et logistique)
Gestion documentaire

Ressources Humaines:
Technique

Organiser et planifier les formations SST /EPI
Mettre à jour le DUER, les fiches entreprise
Communication interne
Rédiger des supports de communication interne
Animer le site internet et les réseaux sociaux internes
Organiser des événements internes (petits-déjeuners, cours de sophrologie, cabane à livres, digitals lunchs, corbeilles de fruits déjeuners clients, évènements caritatifs, dons à des associations)
Représenter et promouvoir les valeurs de l'entreprise
Animer la vie de l’entreprise au quotidien

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Autres, Autres, Autres, Excel, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Escape Games
Cuisine