

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

## 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, digitaux lunches, corbeilles de fruits déjeuners clients, événements caritatifs, dons à des associations)

Représenter et promouvoir les valeurs de l'entreprise

Animer la vie de l'entreprise au quotidien

### Services Généraux:

Interfaces avec les différents prestataires

Assurer l'approvisionnement en continue des stocks de fournitures

Régionner 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

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

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)

Escape Games

Administratif

Cuisine

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