



# THAIS BRIENNE

+06.43.50.82.66

thais.brienne@gmail.com

www.linkedin.com/in/

Permis B

Professionnelle dynamique et organisée, avec une expérience diversifiée dans la gestion administrative et la gestion de projets. Passionnée par les relations humaines et le développement des talents, je souhaite mettre à profit mes compétences en écoute active, organisation et gestion administrative pour contribuer à une équipe RH performante.

## EXPERIENCES

Martvelca

Juillet 2023-Juillet 2024

### Office Manager

Gestion administrative - Pré Comptabilité - Gestion des achats - Gestion des fournitures de bureaux et consommables -

Le Mazette

Février 2023-Juillet 2023

### Office Manager

Gestion des relations avec les prestataires - Support pour l'organisation des voyages des artistes - Pré-comptabilité - Gestion des stocks - Gestion administrative

Cap Digital

Janvier 2023-Juillet 2023

### Office Manager

Gestion des relations avec les prestataires - Facility management des sous-locataires - Gestion du courrier entrant et sortant - La réservation des voyages pour les collaborateurs - Support à l'organisation d'évènements

Hoops Factory

Janvier 2022-Juin 2022

### Manager

Gestion des stocks - Création et gestion d'évènements - Gestion des grands comptes (Veolia, Google France, Paris 2024, Uber, etc) - Gestion du centre et des employés du centre

Hoops Factory

Juin 2018 - Janvier 2022

### Equipière Polyvalente

Accueil clientèle - Gestion des réservations - Participation à la mise en place de tournois (tournoi des médias/ tournoi corporate) - Gestion des stocks du centre

## FORMATIONS SCOLAIRES

Visiplus Digital Learning  
2022 - 2023

**Executive Bachelor Office Management**

Isefac Bachelor  
2013-2016

**Bachelor Sport Event & Management**

## COMPÉTENCES

- **Écoute active** : Capacité à comprendre et résoudre les préoccupations des employés.
- **Organisation** : Gestion efficace des projets et des tâches administratives.
- **Autonomie** : Capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision.
- **Esprit d'équipe** : Collaboration efficace avec diverses équipes pour atteindre des objectifs communs.
- **Curiosité et adaptation** : Apprentissage rapide de nouveaux outils et méthodes de travail.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Utilisation avancée des logiciels de gestion administrative et RH.