Christelle P. - Née
77500 Chelles
20 ans d'expérience
Réf : 1703081430

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1993 - GRETA Paris CAP ESAC (Employée des services administratifs et commerciaux) obtenu dans le cadre d'un CIF

Expériences professionnelles

2007-2016
EXL GROUP (SSII - Paris 9e - 300 pers.) RESPONSABLE ADMINISTRATIVE RH • Intégration des nouveaux collaborateurs • Gestion des démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, DPAE, visites médicales, inscription mutuelle, tenue des registres du personnel ... • Préparation des éléments de paies (200 salariés) : variables, IJSS, absences ... • Gestion des ruptures de contrat de travail, préparation et remise des soldes de tout compte • Organisation de la logistique des recrutements et des formations • Traitement et suivi des arrêts et accidents de travail ASSISTANTE DE DIRECTION • Vérification et traitement des notes de frais • Prise en charge de la facturation clients (CA annuel : 3M), gestion des impayés et des relances • Réponses administratives aux appels d'offres • Création du document unique d'évaluation des risques • Organisation des élections des délégués du personnel • Gestion et suivi des contrats d'entretien et de maintenance (Flotte PC, téléphonie fixe et mobile) • Préparation et supervision des séminaires, soirées annuelles collaborateurs (40 pers.) et clients (15 pers.)

2000-2006
NOOS-UPC (Câblo-opérateur - Paris 12e - 1 400 pers.) COORDINATRICE DE DÉVELOPPEMENT RESSOURCES HUMAINES • Développement des relations avec les écoles : dans le cadre d'un projet école de vente, coordination et gestion de 16 recrutements de conseillers commerciaux en 1 mois • Participation à la mise en place de la mobilité interne et réalisation du suivi • Elaboration d'un référentiel métiers : méthodologie et fiches métiers • Conception d'un guide RH à destination des managers ASSISTANTE DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES • Mise en place de la structure administrative : procédures et outils adaptés à l'activité du service • Assistanat classique du DRH • Organisation des réunions et gestion des déplacements • Suivi de dossiers contentieux • Gestion des commandes de fournitures de bureau • Suivi du budget formation du service ASSISTANTE DE DIRECTION COMMERCIALE • Gestion de l'activité de 15 ingénieurs commerciaux : notes de frais, déplacements, congés • Saisie et suivi des bons de commandes dans l'outil de gestion • Création et tenue des tableaux de bord de l'activité

1998-1999
ORANGE (Division des Ventes Indirectes - Lognes 77) ASSISTANTE DE DIRECTION

1994-1997
EUROPE (Société de Conseil - Paris 9e - 15 pers.) ASSISTANTE DE DIRECTION

1989-1994
A.F.A.N (Association pour les fouilles archéologiques nationales - Paris 8e) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL Diverses missions d'intérim 1987-1989 STANDARDISTE/SECRÉTAIRE

Atouts et compétences

Assister la direction dans ses tâches quotidiennes
Etre responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau
Assurer la gestion administrative, gérer l'intendance et la logistique
Assurer l'interface avec les tiers : cabinet comptable, CAC, banques, mutuelle et prévoyance, organismes de sécurité sociale, administration fiscale et sociale, clients et fournisseurs
Gérer la vie du collaborateur et veiller à son bien être
Coordonner la communication entre la Direction et les équipes
Organiser les évènements internes et externes

Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
Autres logiciels : Ciel Gestion commerciale, Sage, Adonix (Expert)