

78550 Richebourg
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1703091419

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2017 :

2016 :

formation risques psychosociaux

2013 :

2011 :

2003 :

2002 :

Expériences professionnelles

03/2016 :

Magasinier / Magasinière de dépôt d'entreprise du BTP
chef de secteur brico depot (78)

2013 - 2015 :

Responsable maintenance de parc logistique
chef de secteur services (administratif rh sécurité maintenance logistique) cultura (78)

2010 - 2013 :

Responsable administratif / Responsable administrative
responsable administrative darty (79)

2007 - 2010 :

Chargé / Chargée de mission développement de zones d'activités
responsable de secteur avon (sud ouest)

2007 - 2007 :

assistante de direction cdd apibat (33) assistante administrative et commerciale cdd lcm (51) responsable de secteur neyrat peyronie (nord est)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestion Administrative

- Gestion des frais généraux
- Gestion de la comptabilité du magasin (Facturation, relance, règlement)
- Coordination avec les services centraux du groupe
- Gestion des flux financiers, gestion des financements
- Gestion du compte d'exploitation
- Gestion de la relation clientèle (litiges, accueil, réclamations, suivi qualité)
- Reporting, établissement, suivi et pilotage de tableaux de bords
- Assistance de la direction (gestion des appels, des emails, de l'agenda, des déplacements, des notes de frais)
- Rédaction (courriers, note de service, présentations PowerPoint, compte-rendu, gestion du courrier)

Gestion RH

- Rédaction et suivi des contrats de travail et avenants des non cadres
- Gestion des formalités d'embauche et de sortie (DPAE, STC, ...)
- Suivi des contrats de mutuelle
- Tenue des registres entrées/sorties
- Rédaction des attestations diverses
- Gestion des arrêts de travail (déclaration, attestations sécurité sociale, accidents de travail)
- Planification et suivi des visites médicales
- Gestion des congés payés
- Préparation et saisie des éléments variables en vue de la préparation de la paie (congés, absences, heures supplémentaires, ...)
- Recrutement (diffusion des offres, analyse des candidatures, présélection téléphoniques, entretiens)
- Analyse et évaluation des besoins en formation, élaboration du plan de formation et suivi
- Gestion des stagiaires et intérimaires

Exploitation

- Gestion de la sécurité et de la maintenance : planification et suivi administratif des interventions de maintenance courante et d'entretien avec les entreprises extérieures - Gestion de la maintenance des bâtiments et des matériels - Veiller à la conformité de l'établissement et contribuer à son bon fonctionnement.
- Contrôle de l'application des procédures
- Préparation à la commission de sécurité

Gestion logistique

- Gestion des flux de marchandises (organisation et planification de l'activité logistique)
- Gestion des stocks, des livraisons et de la mise en rayon
- Préparation et gestion des inventaires
- Gestion SAV - Suivi et analyse des données d'activité du service