Office Manager / Assistant De Direction Polyvalent

95190 Goussainville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703160946

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

12/2016 - 02/2017 — Préparateur / Préparatrice au drive
drive academy la courneuve (93) assistant de direction communication du ceo / cdd programmes pédagogiques pour examens de permis de conduire
10/2016 - 10/2016 — Directeur adjoint / Directrice adjointe de maison de retraite
groupe orpea les terrasses de mozart paris 16ème assistant de direction / cdd ehpad maison de retraite médicalisée
04/2016 - 05/2016 — Directeur adjoint / Directrice adjointe CCAS
american express rueil malmaison (92) assistant de direction du chro / cdd cartes de paiement et services
01/2016 - 01/2016 — Préparateur / Préparatrice en industrie de la cosmétoparfumerie
juliette has a gun by romano ricci paris 17ème office manager du ceo / cdd parfums et cosmétiques
03/2011 - 09/2014
alliance btp ingenierie paris 8ème assistant de direction du ceo et cfo (3 ans ½) / cdi réparations de sinistres btp et bureau d'études gna paris 9ème office manager du ceo (8 ans) / cdi ingénierie et conseil en technologies

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Arabe (Courant)

Compétences

OFFICE MANAGEMENT
Accueil des visiteurs / Gestion des appels.
Organisation des voyages et déplacements.
Gestion des locaux et du mobilier.
Rédaction des courriers et comptes rendus.
Traitement des emails.
Création et mise en page des présentations.
Tenue de plusieurs agendas.
Gestion de : véhicules, téléphonie, imprimantes,
Classement et archivage.
Climatisation, fournitures, tickets restos, cartes essences.
Préparation des réunions de travail.
Montage de dossiers d'appels d'offres

GESTION / COMPTABILITE
Rédaction des devis et envoi de factures.
Relation avec la banque, assurance et expert-comptable.
Relance des impayés.
Suivi des ventes et du Chiffre d'affaires.
Suivi des budgets prévisionnels.
Contrôle, et virement des salaires.
Gestion des notes de frais.
Rapprochements bancaires.
Suivi de la trésorerie.

Enregistrement des règlements

COMMUNICATION
Events (Team building, Breakfast Business, Breathtaking Birthdays).
Alimentation du site web et réseaux sociaux.
Réalisation de communiqué de presse.

RH / ADMINISTRATION DU PERSONNEL
Rédaction et publication des offres.
Rédaction des contrats de travail et avenants.
Sélection des CV, traitement des réponses.
Suivi des entrées/sorties, congés, absences, RTT.
Organisation et participation aux entretiens.
Organisation des visites médicales.
Relations avec les organismes sociaux.
Préparation des variables de paies.
Sauvegarde des paies et des documents RH.
Gestion des DPAE.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.