

78450 Chavenay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1703201629

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 :

bts gestion pme/pmi (vae)

2010 :

formation "management"

2009 :

formation excel

2008 :

formation leadership

2004 :

formation relation client

1987 :

baccalauréat g2

Expériences professionnelles

02/2014 :

Organisateur / Organisatrice d'activités événementielles

présidente association dans le domaine événementiel organisation de a z des manifestations dans des lieux privés ou publics (rassemblement de personnes et meetings) principale interlocutrice des collectivités locales établissement du programme annuel préparation et gestion des budgets correspondants recherche et demande des subventions nécessaires gestion de la communication (affiches, flyers, questionnaires, journalistes, réseaux sociaux, articles dans les différents supports de l'interco) coordination de la logistique et des fournisseurs gestion des fournitures, des consommables mise en place des normes de sécurité suivant les besoins des manifestations gestion de la partie administrative, comptabilité, contrats, devis, demandes d'inscription élaboration et rédaction des comptes rendus, assemblée générale

11/1995 - 10/2014 :

Spécialiste management soutien logistique intégré et maintien en condition opérationnelle

boston scientific import/export produits médicaux voisins le bretonneux (78) ☐ responsable logistique département service clients (10 ans) création des postes logistiques et mise en place d'un magasin management d'une équipe de 6 personnes dans 3 secteurs d'activités mise en place de formation et coaching d'équipe conception, formation et mise en place des procédures gestion des commandes, des livraisons, transport, des litiges proposition et suivre la stratégie commerciale pour le lancement de nouveaux produits, projets en collaboration avec le marketing (approche, formation, organisation, gestion) gestion de stocks d'urgence, stocks tampons, retours produits, matériel coordination des fournisseurs, transport, livraison/enlèvement gestion du matériel en consignation (produits, machines) inventaires annuels gestion et

pilotage des nouveaux projets (qualité, machine, dépôt en consignation, procédures) ☐ responsable recouvrement clients département finance (9 ans) facturation, recouvrement, contentieux, négociation mise en place et suivi des procédures (affacturage, relance, saisie dans un erp) divers travaux de comptabilité (trésorerie, note de frais, encaissements, lettrages) gestion des informations auprès de la force de vente négociation et déplacement chez les clients pour l'établissement d'un échéancier mise en place de la relation avec le service clients pour améliorer la facturation

01/1990 - 02/1993 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée en comptabilité générale
aeg france comptable unique gestion des stocks liquidation des comptes fournisseurs et clients déclarations fiscales, établissement des bilans comptables

1987 - 1995 :

missions interim assistante de direction office manager comptable (différentes périodes) trianon palac elf atochem intel corp. wandel telecom pago srs intérim sapar gestion des appels téléphoniques gestion des plannings des directeurs, déplacement, réservations gestion de la comptabilité et des contrats de travail création de tableaux de bord gestion des plannings des techniciens, déclaration des sinistres auprès des assureurs

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

- ☐ Gestion des appels, agenda, réunion et la logistique
- ☐ Gestion des dossiers administratifs (inscription, suivi, relance, demande des documents, déclarations)
- ☐ Gestion comptable - Clients, Fournisseurs, trésorerie, Rapprochement bancaire, Note de Frais, paiement, règlement
- ☐ Préparation, suivi et contrôle du budget
- ☐ Recouvrement des impayés
- ☐ Gestion des fournitures, des consommables, du matériel, des inventaires
- ☐ Gestion des prestataires externes (Négociation, vérification et suivi des contrats)
- ☐ Gestion du magasin, des stocks (Réceptions, expéditions, inventaires)
- ☐ Gestion des commandes, livraisons, transport, litiges, SAV
- ☐ Préparation, rédaction et diffusion de l'ordre du jour, des documents, comptes-rendus, notes, assemblée générale

MANAGEMENT PROJETS

- ☐ Création, gestion du cahier des charges
- ☐ Création et optimisation des procédures
- ☐ Coordination du parc machine au nombre 700
(Inventaire, SAV, contrats, gestion, actions commerciales)
- ☐ Stratégie et coordination d'un lancement commercial
- ☐ Gestion de la Qualité Clients
- ☐ Mise en place de l'affacturage, d'un ERP et des procédures de saisies

ORGANISATION

- ☐ Organisation et coordination des événements publics ou privés
- ☐ Organisation des locaux (bureaux, magasin, déménagement de site)
- ☐ Création et mise en place d'un service
- ☐ Gestion de la communication

MANAGEMENT EQUIPE

- ☐ Management de 6 personnes
- ☐ Coaching et support d'équipe
- ☐ Formation et mise en place de Back-up
- ☐ Organisation et supervision des tâches quotidiennes

- Mise en place et suivi des objectifs
- Statistique et suivi d'activités
- Conduite du Changement

RESSOURCES HUMAINES

- Elaboration des besoins, descriptifs de postes
- Recrutement des candidats
- Gestion des compétences et des mobilités
- Gestion des plannings (Congés, RTT, absences, formations, médecine du travail)
- Animation et création des ateliers de formation
- Dialogue social - Instance représentative du personnel
- Intégration du personnel (Rentrant et sortant pour la gestion du matériel et des produits)
- Pack office (Excel, Word, PowerPoint), Access, Share-Point
- SAP, AS400, SAARI (Module comptable)

Centres d'intérêts

- Représentante commerciale d'appareils culinaires
- Participation au CCAS (Centre Communal d'action sociale)