Office Manager

78450 Chavenay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703201629

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : 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 - 02/2014 — Organisateur / Organisatrice d'activités événementielles

présidente association dans le domaine evénementiel organisation de a z des manifestations dans des lieux privés ou publics (rassemblement de personnes et meetings) principale interlocutrice des collectivités locales etablissement 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 elaboration et rédaction des comptes rendus, assemblée générale

11/1995 - 10/2014 — Spécialiste management soutien logistique intégré et maintien en condition operationnelle

boston scientific import/export produits médicaux voisins le bretonneux (78) ðØ 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) ðØ 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 auprés 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, etablissement 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

GESTION ADMINISTRATIVE
-”vW7F–öâ FW2 VÇ0, agenda, réunion et la logistique
-”vW7F–öâ FW2 F÷76–W'2 FÖ–æ—7G atifs (inscription, suivi, relance, demande des documents, déclarations)
-”vW7F–öâ 6ö× F le - Clients, Fournisseurs, trésorerie, Rapprochement bancaire, Note de Frais, paiement, règlement
-• .— ation, suivi et contrôle du budget
-•&V6÷Wg&VÖVçB FW2 –× yés
-”vW7F–öâ FW2 `ournitures, des consommables, du matériel, des inventaires
-”vW7F–öâ FW2 &W7F F —&W2 Pxternes (Négociation, vérification et suivi des contrats)
-”vW7F–öâ GR Ö v 6–âÂ FW2 7Fö0ks (Réceptions, expéditions, inventaires)
-”vW7F–öâ FW2 6öÖÖ æFW0, livraisons, transport, litiges, SAV
-• .— ation, rédaction et diffusion de l'ordre du jour, des documents, comptes-rendus, notes, assemblée générale

MANAGEMENT PROJETS
-”7.– F–öâÂ vW7F–öâ GR 6 †–W" FW2 6† &vW2
-”7.– F–öâ WB ÷ F–Ö—6 F–öâ FW2 &ö>–GW&W2
-”6ö÷&F–æ F–öâ GR &2 Ö 6†–æR R æöÖ'&R s
(Inventaire, SAV, contrats, gestion, actions commerciales)
-•7G atégie et coordination d'un lancement commercial
-”vW7F–öâ FR Æ V Æ—N’ 6Æ–VçG0
-”Ö—6R Vâ Æ 6R FR Âv f`acturage, d'un ERP et des procédures de saisies

ORGANISATION
-”÷&v æ—6 F–öâ WB 6ö÷&F–æ F–öâ FW2 •vénements publics ou privés
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 Æö6 W, † ureaux, magasin, déménagement de site)
-”7.– F–öâ WB Ö—6R Vâ Æ 6R BwVâ 6W vice
-”vW7F–öâ FR Æ 6öÖÐunication

MANAGEMENT EQUIPE
-”Ö æ vVÖVçB FR b W'6öææW0
-”6ö 6†–ær WB 7W ÷ t d'équipe
-”`ormation et mise en place de Back-up
-”÷&v æ—6 F–öâ WB 7W W vision des tâches quotidiennes
-”Ö—6R Vâ Æ 6R WB 7V—f’ FW2 ö&¦V7F–g0
-•7F F—7F— VR WB 7V—f’ Bv 7F—f—N—0
-”6öæGV—FR GR 6† ævVÖVç@

RESSOURCES HUMAINES
-”VÆ &÷ ation des besoins, descriptifs de postes
-•&V7 utement des candidats
-”vW7F–öâ FW2 6ö× —FVæ6W2 WB FW2 Öö&–Æ—N—2
-”vW7F–öâ FW2 Æ ææ–æw2 „6öæ~—0, RTT, absences, formations, médecine du travail)
-” æ–Ö F–öâ WB 7.– F–öâ FW2 FVÆ–W'2 FR `ormation
-”F– ÆöwVR 6ö6– Â Ò –ç7F æ6R &W .—6VçF F—`e du personnel
-”–çN–pration du personnel (Rentrant et sortant pour la gestion du matériel et des produits)
-• ack office (Excel, Word, PowerPoint), Access, Share-Point
-•4 , AS400, SAARI (Module comptable)

Loisirs

-•&W .—6VçF çFR 6öÖÖW&6– ÆR Bv &V–Ç2 7VÆ–æ —&W0
-• articipation au CCAS (Centre Communal d'action sociale

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