Office Manager / Assistante De Direction

75012 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703231329

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1993
bts gestion administrative
1991
bac pro gestion administrative
1989
cap et bep secrétariat
1986
cap de comptabilité

Expériences professionnelles

03/2007 - 10/2016 — Conseiller patrimonial / Conseillère patrimoniale
re actifs (conseil en gestion du patrimoine) office manager + auto entrepreneur consultante administrative et juridique + auto entrepreneur vente de parfums authentiques via site internet
06/2005 - 2007 — Assistant / Assistante micro-informatique
fei france (anciennement philips) dans le domaine de la microscopie electronique assistante commerciale
2003 - 2005
société brard (menuiserie artisanale) assistante de direction
08/1999 - 2003 — Responsable inspection technique
bureau de contrôle technique (bâtiments, ecoles, hôpitaux) assistante de direction
07/1998 - 1999 — Employé / Employée de rayon surgelés
a.m. froid (réfrigérateurs de grands magasins) secrétaire de direction
1997 - 1997
c.i.e (créteil incinération energie) secrétaire
1997 - 06/1998 — Opérateur / Opératrice de photomasquage en électronique
philips optique electronique (microscopes electroniques thermique nucléaire) secrétaire
06/1995 - 06/1997 — Secrétaire d'affaires
centre d'affaire de creteil secrétaire commerciale
08/1994 - 05/1995 — Secrétaire
free work services secrétaire d'agence
1993 - 1993
edf bp 26 (thermique nucléaire) secrétaire
1993 - 1994 — Secrétaire de rédaction
agence quorum (agence d'études et réalisation en communication écrite) secrétaire traitement de texte

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ADMINISTRATIF
-•@enu du standard, accueil clientèle, rédaction de divers documents et courriers, notes internes, Mailing, Diaporama,
-”7.– F–öâ FR F—`ers tableaux de toutes sortes
-”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG2 †&–ÆÆWB Bv vion et de train + location de véhicule + hôtel + visa), des réunions, séminaires, conférences
-”vW7F–öâ WB G aitement des E-mails reçus
-”vW7F–öâ GR 6÷W' ier arrivé et départ, envoi de fax, scan de documents divers, classement

D.R.H. (Ressources Humaines)
-• .— ation et suivi des données pour établissement des bulletins de salaires (salaires, pass navigo, congés payés, saisie sur salaires,
acomptes….)
-”F 7G–Æöpraphie des contrats d'embauches des salariés, attestation employeur, solde de tout compte, etc...
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 66–FVçG2 GR G avail, des arrêts de travail, des visites médicales
-•&V7 utement du personnel, Gestion et suivi du registre du personnel
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öæ~—2 … TT/Congés payés/Compte épargne temps), Gestion de la mutuelle et assurance prévoyance
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öÆ—2 FR æþ¶ÂÂ 6Ž‡ VW2 6 F†ö2 ÷W" Æ `ête des mères/pères et noël (pour les enfants des salariés)
-”vW7F–öâ FW2 –ç67 iptions et des remboursements de formations du personnel

GESTION - COMPTABILITE - ”4„ $tU2 UB 4U VICES GENERAUX
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FR Æ Taxe professionnelle, Taxe d'apprentissage, URSSAF, ORIAS, KLESIA, ACPR, RSI, TVA…
-”–àventaire, gestion et suivi des commandes de fourniture de bureau, agendas, calendriers et informatique
-”vW7F–öâ FR Æ Ö 6†–æR fg anchir
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öÖÖ—76–öç0, Gestion et suivi du CA, Facturation des contrats
-•& &ö6†VÖVçB & æ6 —&P
-”vW7F–öâ FW2 –æFVÖæ—N—2 FR G ajet et notes de frais
-”vW7F–öâ FW2 `actures fournisseurs
-”WF lissement de chèques, encaissement et suivi des paiements en banque (chèques, virements…), Relances de paiements clients
(téléphonique, E-mail et courrier)

BACK OFFICE :
- Relance fournisseurs et suivi des affaires initiées
- Envoi des contrats (Assurance vie, immobilier…)
- Constitution et suivi des dossiers de financement auprès des banques, mais également auprès des promoteurs

JURIDIQUE :
Gestion et suivi :
-”4ä”ÂÂ Ô`, Carte T (transaction) et G (gestion immobilière), TRACFIN, Suivi et mise à jour des obligations règlementaires des entreprises
-”7.– F–öâ FR 6ö6ž—N’ „–ÖÖ G iculation), Transfert de société, Fermeture de société, augmentation du capital social
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 77W ances obligatoires (Assurance RC Pro, Assurance locaux commerciaux)

COMMERCIAL
-”vW7F–öâÂ ÖöçF vR WB 7V—f’ FW2 F÷76–W'2 VÇ2 Bvöfg&W2
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6öçG ats partenaires
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6Æ–VçG2 ‡&Vç6V–væVÖVçBÂ Vàvoi de documents, vérification des documents administrati (carte nationale d'identité en cours de validité….)
-”÷&v æ—6 F–öâ WB vW7F–öâ FR .–6W F–öç2 F—`erses, réunion, séminaire, congrès, GUMP, SEMPA
-”WF lissement de convention de formation pour les clients + attestation + facturation
-”VF—F–öâ FW2 `alorisations de portefeuilles des différentes compagnies d'assurances et envoi aux clients

IMMOBILIER
-”ÖöçF vR FW2 F÷76–W'2 Bv 6† G2 WB `entes immobilières, envoi auprès des différents promoteurs immobiliers et suivi
-”ÖöçF vR FR F÷76–W'2 f–æ æ6–W , envoi auprès des différents organismes bancaires et suivi
-”vW7F–öâ FW2 Ö æF G2 FR &V6†W&6†R FR 6 —F W, WB FW2 Ö æF G2 FR vW7F–öâÂ vW7F–öâ GR &Vv—7G&R F

répertoires et registre des mandats
-• assation des annonces de location, montage, suivi des dossiers locatifs, rédaction, signature de baux et actes de caution, gestion CAF
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 –VÖVçG2 †Æðyer, charges et taxes), calcul, établissement, suivi des régularisations de charges, envoi des taxes ordures ménagères
-”vW7F–öâ WB 7V—f’ FW2 6–æ—7G&W2 Æö6 F–g2 †N–~'B FW2 V WˆRâ’Â vW7F–öâ FW2 Æö6 F —&W2 6÷ tants

INFORMATIQUES
PC et Mac :
Word, Excel, Word Perfect, Power point, MFG Pro (AS 400), Access, Outlook Express, Internet - Logiciel O2S (harvest), lotus 123

Loisirs

Passionnée de mode, de tableaux (artistes peintures) et sculptures d'art moderne, sport (fitness, musculation), danse moderne, expositions

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