

**75012 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1703231329**

## Office manager / assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'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 - 06/1998 :**

Opérateur / Opératrice de photomasquage en électronique

philips optique electronique (microscopes electroniques thermique nucléaire) secrétaire

**1997 - 1997 :**

c.i.e (créteil incinération energie) 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 - 1994 :**

Secrétaire de rédaction

agence quorum (agence d'études et réalisation en communication écrite) secrétaire traitement de texte

**1993 - 1993 :**

edf bp 26 (thermique nucléaire) secrétaire

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATIF

- ☐ Tenu du standard, accueil clientèle, rédaction de divers documents et courriers, notes internes, Mailing, Diaporama,
- ☐ Création de divers tableaux de toutes sortes
- ☐ Organisation des déplacements (billet d'avion et de train + location de véhicule + hôtel + visa), des réunions, séminaires, conférences
- ☐ Gestion et traitement des E-mails reçus
- ☐ Gestion du courrier arrivé et départ, envoi de fax, scan de documents divers, classement

### D.R.H. (Ressources Humaines)

- ☐ Préparation et suivi des données pour établissement des bulletins de salaires (salaires, pass navigo, congés payés, saisie sur salaires, acomptes....)
- ☐ Dactylographie des contrats d'embauches des salariés, attestation employeur, solde de tout compte, etc...
- ☐ Gestion et suivi des accidents du travail, des arrêts de travail, des visites médicales
- ☐ Recrutement du personnel, Gestion et suivi du registre du personnel
- ☐ Gestion et suivi des congés (RTT/Congés payés/Compte épargne temps), Gestion de la mutuelle et assurance prévoyance
- ☐ Gestion et suivi des colis de Noël, chèques cadhoc pour la fête des mères/pères et Noël (pour les enfants des salariés)
- ☐ Gestion des inscriptions et des remboursements de formations du personnel

### GESTION - COMPTABILITE - ☐ CHARGES ET SERVICES GENERAUX

- ☐ Gestion et suivi de la Taxe professionnelle, Taxe d'apprentissage, URSSAF, ORIAS, KLESIA, ACPR, RSI, TVA...
- ☐ Inventaire, gestion et suivi des commandes de fourniture de bureau, agendas, calendriers et informatique
- ☐ Gestion de la machine à affranchir

- ☐ Gestion et suivi des commissions, Gestion et suivi du CA, Facturation des contrats
- ☐ Rapprochement bancaire
- ☐ Gestion des indemnités de trajet et notes de frais
- ☐ Gestion des factures fournisseurs
- ☐ Etablissement 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 :

- ☐ CNIL, AMF, Carte T (transaction) et G (gestion immobilière), TRACFIN, Suivi et mise à jour des obligations réglementaires des entreprises
- ☐ Création de société (Immatriculation), Transfert de société, Fermeture de société, augmentation du capital social
- ☐ Gestion et suivi des assurances obligatoires (Assurance RC Pro, Assurance locaux commerciaux)

#### COMMERCIAL

- ☐ Gestion, montage et suivi des dossiers appels d'offres
- ☐ Gestion et suivi des contrats partenaires
- ☐ Gestion et suivi des clients (renseignement, envoi de documents, vérification des documents administratifs (carte nationale d'identité en cours de validité....))
- ☐ Organisation et gestion de réceptions diverses, réunion, séminaire, congrès, GUMP, SEMPA
- ☐ Etablissement de convention de formation pour les clients + attestation + facturation
- ☐ Edition des valorisations de portefeuilles des différentes compagnies d'assurances et envoi aux clients

#### IMMOBILIER

- ☐ Montage des dossiers d'achats et ventes immobilières, envoi auprès des différents promoteurs immobiliers et suivi
- ☐ Montage de dossiers financier, envoi auprès des différents organismes bancaires et suivi
- ☐ Gestion des mandats de recherche de capitaux et des mandats de gestion, Gestion du registre des répertoires et registre des mandats
- ☐ Passation des annonces de location, montage, suivi des dossiers locatifs, rédaction, signature de baux et actes de caution, gestion CAF
- ☐ Gestion et suivi des paiements (loyer, charges et taxes), calcul, établissement, suivi des régularisations de charges, envoi des taxes ordures ménagères
- ☐ Gestion et suivi des sinistres locatifs (dégât des eaux....), Gestion des locataires sortants

#### INFORMATIQUES

##### PC et Mac :

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

## Centres d'intérêts

---

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