

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, écoles, 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 nigo, 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