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

Mars 2007 – Octobre 2016
RE ACTIFS (Conseil en Gestion du Patrimoine) Office Manager + Auto-Entrepreneur Consultante administrative et juridique + Auto-Entrepreneur Vente de parfums authentiques via site internet

Juin 2005 - Janv. 2007
FEI FRANCE (anciennement PHILIPS) dans le domaine de la Microscopie Electronique Assistante Commerciale

Nov. 2003 - Janv. 2005
Société BRARD (Menuiserie Artisanale) Assistante de Direction

Août 1999 - Sept. 2003
Bureau de contrôle technique (Bâtiments, Ecoles, Hôpitaux) Assistante de Direction

Juillet 1998 - Juill. 1999
A.M. FROID (Réfrigérateurs de grands magasins) Secrétaire de Direction

Déc. 1997 - Juin 1998
PHILIPS OPTIQUE ELECTRONIQUE (Microscopes Electroniques à thermique nucléaire) Secrétaire

Juill. 1997 - Nov. 1997
C.I.E (Créteil Incinération Energie) Secrétaire

Juin 1995 - Juin 1997
CENTRE D'AFFAIRE DE CRETEIL Secrétaire Commerciale

Août 1994 - Mai 1995
FREE WORK SERVICES Secrétaire d'agence

Déc. 1993 - Juill. 1994
AGENCE QUORUM (Agence d'études et réalisation en communication écrite) Secrétaire - traitement de texte

Juill. 1993 - Nov. 1993
EDF BP 26 (Thermique Nucléaire) Secrétaire

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 règlementaires 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 (Expert)

Centres d'intérêts

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