Office Manager / Freelance

75014 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1905130820

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — Bac +5 — MBA ESG
MBA Gestion des Patrimoines Titre certifié niveau I RNCP
2007-12-31 — Bac +5 — Pôle Universitaire Léonard de Vinci
Master 2 Audit - Contrôle de Gestion Mention BIEN
2006-12-31 — Bac +3 — Université Paris 1
Master 1 Sciences de Gestion d'Entreprise
2000-12-31 — Bac — Lycée Jean Mermoz
BAC ES

Expériences professionnelles

2018-09-01 - 2019-03-31 — Office Manager / Gestionnaire principal administratif et financier
Gestion comptable, gestion fournisseurs, gestion process clients, gestion administrative et des services généraux.
2018-04-01 - 2018-12-31 — Aide administrative
Missions diverses dans différents domaines d'activités, y compris l'aide administrative et le support data.
2016-01-01 - 2016-12-31 — Administratrice et trésorière
Rédaction de projets, suivi fiscal et administratif, tenue de la comptabilité, organisation du Festival annuel BBA.
2015-05-01 - 2015-10-31 — Assistante Chargé d'affaires
Prise de connaissance et étude de dossiers, rencontre clients, définition des besoins d'investissements cibles.
2015-01-01 - 2016-02-29 — Étudiante en MBA Gestion des Patrimoines
Formation en gestion des patrimoines, droit patrimonial et fiscal, fiscalité des produits d'épargne.
2013-04-01 - 2014-10-31 — Gestionnaire administrative
Gestion des relations patients/partenaires, encadrement d'une équipe de cinq personnes, gestion du tiers payant.
2008-12-01 - 2013-02-28 — Gestionnaire Administrative et Financière
Gestion et suivi des relations fournisseurs, banques et transit, gestion de trésorerie, établissement des budgets.
2007-09-01 - 2008-10-31 — Consultante en audit informatique
Gestion de la relation clients, récupération et traitement des données, analyse des résultats.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Arabe (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Capacité décisionnelle, Esprit d'initiative, Organisation, Rigueur, Gestion, Autonomie, Polyvalence, Capacité à travailler en équipe, Bon relationnel, Qualités rédactionnelles, Pack Office, Outils CRM & ERP

Logiciels

Office, Sage

Loisirs

Membre actif de l’association audiovisuelle et culturelle BBOYBGIRL AFRICA, Finances : Bourse, immobilier, gestion de patrimoines, Voyages : Afrique de l’Ouest, Canada, Royaume-Uni, New York, Chicago, Amsterdam, Bruxelles, Sports et danses : Danses orientale & afrolatines, spinning, pilates

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