

75014 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1905130820



Office manager / freelance

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2015 : Bac +5 à MBA ESG
MBA Gestion des Patrimoines Titre certifié niveau I RNCP

12/2007 : Bac +5 à Pôle Universitaire Léonard de Vinci
Master 2 Audit - Contrôle de Gestion Mention BIEN

12/2006 : Bac +3 à Université Paris 1
Master 1 Sciences de Gestion d'Entreprise

12/2000 : Bac à Lycée Jean Mermoz
BAC ES

Expériences professionnelles

09/2018 - 03/2019 :
Office Manager / Gestionnaire principal administratif et financier chez Worldia sur Paris
Gestion comptable, gestion fournisseurs, gestion process clients, gestion administrative et des services généraux.

04/2018 - 12/2018 :
Aide administrative chez Side sur Paris
Missions diverses dans différents domaines d'activités, y compris l'aide administrative et le support data.

01/2016 - 12/2016 :
Administratrice et trésorière chez Bba Events sur Paris
Rédaction de projets, suivi fiscal et administratif, tenue de la comptabilité, organisation du Festival annuel BBA.

05/2015 - 10/2015 :
Assistante Chargé d'affaires chez Diam Conseil - Cgpi sur Paris
Prise de connaissance et étude de dossiers, rencontre clients, définition des besoins d'investissements cibles.

01/2015 - 02/2016 :
Étudiante en MBA Gestion des Patrimoines chez Mba Esg sur Paris
Formation en gestion des patrimoines, droit patrimonial et fiscal, fiscalité des produits d'épargne.

04/2013 - 10/2014 :
Gestionnaire administrative chez Centre Dentaire Du Chateau sur Paris

Gestion des relations patients/partenaires, encadrement d'une équipe de cinq personnes, gestion du tiers payant.

12/2008 - 02/2013 :

Gestionnaire Administrative et Financière chez Ccis Et Bernabe sur Paris

Gestion et suivi des relations fournisseurs, banques et transit, gestion de trésorerie, établissement des budgets.

09/2007 - 10/2008 :

Consultante en audit informatique chez Deloitte Touch Tohmatsu Paris - Audit Et Conseil sur Paris

Gestion de la relation clients, récupération et traitement des données, analyse des résultats.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

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 & afrolatinas, spinning, pilates