Office Manager

Né(e) en 1974 · 95290 l'ISLE ADAM · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010261245

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2020 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME/PMI - en cours de validation par VAE
2011 — Bac Pro
BAC PRO secrétariat / COMPTABILTE / BILINGUE PORTUGAIS
1994 — BEP
BEP VENTE ACTION MARCHANDE

Expériences professionnelles

09/2019 - 12/2019 — Assistante de Gestion
01/2018 - 08/2019 — Architecture, construction et promotion immobilière
06/2016 - 02/2017 — SS2I
01/2016 - 05/2016 — Contrôle de gestion (Contrôle de facturation)
Chimie de spécialités et des matériaux de performance
11/2015 - 2015 — Responsable facturation
Conseils en organisation, gestion management
08/2014 - 09/2015 — Assistante de gestion
03/2014 - 06/2014 — Assistante de direction et assistante RH
01/2010 - 03/2014 — Assistante de gestion
Assistante de gestion rattachée à la finance
Gestionnaire de facturation et des litiges
06/2008 - 01/2010 — Secrétaire de direction
Assainissement et valorisation des déchets
04/2007 - 06/2008 — Assistante de direction
01/2007 - 04/2007 — Secrétaire comptable
02/2006 - 12/2006 — Employée administrative
04/2005 - 12/2005 — Assistante administrative
04/2003 - 09/2004 — Assistante de Gestion
03/2001 - 08/2002 — Secrétaire commerciale

Langues

Anglais (scolaire), Français (courant), Portugais (courant)

Compétences

Responsable administratif et financier Administratif et financier

- Traitement et suivi de l'administratif du groupe (7 entreprises)
- Traitement de la facturation du groupe (7 entreprises
- Gestion des règlements
- Pointage et relances clients

- Lettrage de comptes
- Gérer la trésorerie du groupe
- Supervision de la comptabilité
- Interphase avec le cabinet comptable et les diverses caisses
- Suivre les indicateurs d'activités et de gestion, et préparation du reporting pour la direction
- Constitution du dossier client, et envoi au notaire
- Traitement des appels de fonds, envoi et suivi.
- Tenue du fichier appels de fonds, et relances.
- Mise en place de l'affichage de chantier, avec constatation d'un huissier
- Suivi des TMA
- Rédaction AG
- Suivi et convocation des levées de réserves
- Création administrative de SCI et de SCCV

Ressources humaines

- Recrutement de personnel / Entretiens
- Déclaration des salariés (DUE, retraite, mutuelle, visite médicales, …)
- Préparation des contrats du personnel (contrat de travail)
- Tenue des registres
- Préparation des dossiers de fin de contrats ou licenciement
- Etablissement des ordres de missions et suivi
- Elaboration des contrats client et sous-traitance en SS2I
- Préparations des données pour l'élaboration des bulletins de salaires
- Contrôle des charges sociales et règlement
- Pointage des RTT, congés payés, et tickets restaurants
- Suivi et classement des dossiers des salariés
- Convocation à la visite médicale
- Recherche de logement pour les ouvriers étrangers
- Mise en place des assurances ….
- Aide pour constituer les dossiers administratifs

Secrétariat / Comptabilité

- Accueil physique des clients
- Information et orientation des clients
- Gestion du standard
- Gestion de plannings
- Saisie, classement, archivage
- Prise de notes et restitution d'une réunion
- Saisie de devis et factures
- Suivi des commandes/ facturation
- Gestion des règlements
- Pointage et relances clients
- Préparation de la comptabilité
- Gestion et réapprovisionnement des stocks
- Extraction de la facturation en différents formats (Excel / Txt/ Csv/ PDF...)
- Vérification de la facturation
- Contrôle de gestion
- Vérification de la balance comptable
- Lettrage de comptes

Litiges
- Réception téléphonique
- Réception des franchisés
- Gestion des réclamations
- Traitement des mails
- Création de dossiers
- Étude des dossiers franchisés
- Vérification de factures des franchisés
- Vérifications des contrats franchisés
- Réponses aux clients (courrier ou mail)
- Recherches d'informations sur l'intranet internet et sur documentation

- Émission factures /avoirs
- Production de tableaux de Synthèses
- Classement et archivage
- Encadrement des stagiaires.
- Constitution de dossiers équinoxe (assurance couvrant les impayés des franchisés ; liquidation judiciaire, …)

Logiciels

Pack Office, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Balades à moto (pilotage)
Jouer de la musique : Accordéon / Piano / harpe
Peinture : Sur toile (huile et eau)
Broderie : Point de croix

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