

Née le 02/10/1974

**95290 L'isle Adam**

**Plus de 10 ans d'expérience**

Réf : 2010261245

## Office manager

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

**2020** : Bac +2

BTS Assistante de gestion PME/PMI - en cours de validation par VAE

**2011** : Bac Pro sur Viroflay

BAC PRO secrétariat / COMPTABILTE / BILINGUE PORTUGAIS

**1994** : BEP sur Saint Cyr L'ecole

BEP VENTE ACTION MARCHANDE

### Expériences professionnelles

**09/2019 - 12/2019 :**

Assistante de Gestion chez Hermione sur Asnieres

**01/2018 - 08/2019 :**

Architecture, construction et promotion immobilière chez Raf Et Rh : Eliasun / Studio Combo sur Paris

**06/2016 - 02/2017 :**

SS2I chez Raf Et Rh : Elanz - Entreprise De Services Numériques sur La Defense

**01/2016 - 05/2016 :**

Contrôle de gestion (Contrôle de facturation) chez Arkema sur La Defense

Chimie de spécialités et des matériaux de performance

**11/2015 - 2015 :**

Responsable facturation chez Bpi sur Paris

Conseils en organisation, gestion management

**08/2014 - 09/2015 :**

Assistante de gestion chez Agrihub - Centrale D'achat Pour Les Coopératives Agricole sur Tour

**03/2014 - 06/2014 :**

Assistante de direction et assistante RH chez Cabinet Eleas - Cabinet De Psychologie, Coaching Et Management Auprès Des Entreprises sur Paris

**01/2010 - 03/2014 :**

Assistante de gestion chez Ada sur Clichy

Assistante de gestion rattachée à la finance

Gestionnaire de facturation et des litiges

**06/2008 - 01/2010 :**

Secrétaire de direction chez Ecopur sur Equevilly  
Assainissement et valorisation des déchets

**04/2007 - 06/2008 :**

Assistante de direction chez Adecco

**01/2007 - 04/2007 :**

Secrétaire comptable chez Société Gcc - Bâtiment (construction Et Rénovation) sur Les Mureaux

**02/2006 - 12/2006 :**

Employée administrative chez Sté Cat Lc France - Services Douaniers Et Transport sur Flins Sur Seine

**04/2005 - 12/2005 :**

Assistante administrative chez Adecco

**04/2003 - 09/2004 :**

Assistante de Gestion chez Ent. Da Costa - Ravalement En Bâtiment Et Intérieur sur Limay

**03/2001 - 08/2002 :**

Secrétaire commerciale chez Sté Apl Location sur Mantes La Jolie

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sap

## **Atouts et 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, ...)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

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