Office Manager

Né(e) en 1984 · 92700 Colombes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2104290943

Ma recherche

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

Formations

2008 — Diplôme — PLUS VALUES
DEESCOM : Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Communication
Mémoire : La responsabilité sociale au coeur de la stratégie d'entreprise
2007 — Bac +2 — PLUS VALUES
BTS Communication des Entreprises
2004 — Bac +2
DEUG Langues Etrangères Appliquées - Anglais / Espagnol (Sorbonne Nouvelle)
2002 — Bac — Lycée TURGOT
Baccalauréat STT Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

07/2010 - à ce jour — OFFICE MANAGER
01/2009 - 05/2010 — ASSISTANTE DE DIRECTION ET SUPPORT RH - DEPARTEMENT DES ETUDES PUBLICITAIRES
•" 76—7F æ B GR F—&V7FWW" GR N— tement (gestion de l'agenda, organisation des déplacements, reportings, conférences)
••@âches administratives : réservations diverses (salles, déplacements), gestion des services généraux pour le compte du service (gestion contrats prestataires et négociation des tarifs, flotte téléphonie..), notes de frais..
••7W ÷ t aux Ressources Humaines : Traitement, contrôle des éléments variables (primes, indemnités) - Gestion dossiers administratifs du personnel (arrêts maladie, suivi des visites médicales, avenants..)
08/2007 - 12/2008 — ASSISTANTE D'ETUDES DE PRESSE
•" æ Ç—6R WB –çFW prétation des indicateurs d'études de presse (présence de l'annonceur, analyse sémiologique du contenu rédactionnel) pour le groupe LVMH (Louis Vuitton, Hennessy, Dom Pérignon..) et rédaction des rapports d'études

Langues

Polonais (Courant)

Compétences

•"vW7F–öâ FR &ö¦WG0
••@raitement des commandes fournisseurs (devis, imputation comptable et validation budgétaire) contrôle et rapprochement des factures
••@raitement administratif des contrats cadres en collaboration avec le service commercial et le service juridique
••@raitement des commandes clients (dont la gestion des stocks, le réapprovisionnement, le suivi de la livraison clients)
••7W W vision de la facturation clients (référencement des contrats et des commandes dans la GesCo, facturation récurrente, indexation)
••&V6÷Wg&VÖVçB 6Æ–VçG2 WB vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW2 Ò &W ÷ ting mensuel pour le compte de la Direction Finan
•"vW7F–öâ udgétaire du service - prévision des coûts, suivi des dépenses et des écarts, actualisation du

budget, consolidation
•• .— ation des clôtures semestrielles et annuelles
•” 76—7F æ B GR F—&V7FWW" FW2 ÷ — ations et tâches administratives diverses (tenue d’agenda, organisation des déplacements, rédaction de courriers et des comptes rendus de réunion, gestion des notes de frais, opérations de communication - supports promotionnels, organisation de salons et de séminaires..)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Loisirs

Goût prononcé pour la musique et le piano - 9 ans de conservatoire (C. Debussy, Paris 17è) - Enseignement
Voyages et attrait pour la gastronomie

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