

Née en 1978
91150 Ormoy-la-rivière
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2104301050

Office manager - assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2
BTS Assistante de Direction

1999 : Bac Pro
BP-BM Esthétique Cosmétique

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
Agent commercial indépendant chez Sycogest Immobilier
• Démarchage clients
• Estimation de bien immobilier
• Prise de mandat simple et exclusif
• Création du dossier promesse de vente : demande de diagnostic, titre de propriété ...
• Conseil en dossier de financement via Courtier
• Création et envoie de factures

2018 - 2021 :
Conjoint Collaborateur chez Laboratoire Charmeux
• Organisation de Rendez-vous Clients
• Organisation et réservation des salons
• Rapprochement bancaire comptabilité clients et fournisseurs
• Relance clients
• Rédaction de différents courriers clients
• Recherche et Mise en place d'un nouveau comptable
• Recherche et mise en place de dossier TP'UP
• Déclaration et validation des bulletins de salaire
• Création de plaquettes marketing clients
• Création du site internet via agence de communication
• Élaboration et mise en place d'un logo via agence de communication
• Création Page Entreprise Facebook, Instagram

2015 - 2017 :
Office Manager chez Banimmo France (immobilier Commercial)
Assistanat de Direction
• Gestion et Coordination de l'agenda du Président
• Organisation des rendez-vous
• Filtrage téléphonique et tri des e-mails
• Gestion de l'accueil de l'entreprise via une assistante

- Réservation et organisation des déplacements
 - Rédaction des comptes rendus de réunion, courriers, mails
 - Classement et archivage de documents
 - Création, envoie et vérification des paiements de factures liées à des missions de conseil
- Comptabilité
- Gestion du budget France
 - Codification des factures, et envoient au siège comptable
 - Rapprochement bancaire
 - Gestion des notes de frais de la société
- Secrétariat Général
- Gestion des demandes d'accord et délégations de pouvoir
 - Conseil d'entreprise (création, statut, ouverture de compte bancaire, mise à jour des Kbis ...)
 - Participation à l'organisation des instances et des comités de direction France (calendrier, diffusion des ordres du jour, convocations, PV, organisation logistique...)
 - Gestion juridique via Cabinet d'avocats et CAC (établissement de procès-verbal de gestion, rapport de gestion du président, mise à jour des registres, rapport d'AG...) pour dépôt de compte annuel
 - Relation avec les administrateurs (ordre du jour, procès-verbal de comité de direction, préparation des documents pour CA)
- Gestion des services généraux & Achats
- Gestion de la flotte automobile et téléphonie fixe et mobile de l'entreprise, ainsi que du matériel informatique
 - Commande de fournitures bureaux
 - Négociation des devis et contrats
 - Gestion des divers travaux.
- Ressources Humaines
- Contrats salariés, DUE, ruptures conventionnelles, bulletins de salaire, couverture santé, congés ...
 - Déclarations sociales via validation du cabinet comptable externe
- Communication
- Gestion de la communication de la société avec un attaché de communication ainsi que des journalistes.
 - Gestion des médias sociaux
 - Gestion de projets / Événements
 - Gestion du déménagement de la Sté, travaux d'aménagement, agencement des bureaux et décoration.
 - Management de l'Inauguration d'un actif : cocktail, visite des enseignes et négociation d'animation commerciale avec les enseignements

2014 - 2014 :

Office Manager chez Ebuzzing (start -up)

- Gestion de l'accueil et du standard de la société
- Gestion des salles de réunion
- Assistanat personnel
- Réception et dispatching du courrier dans les différents services
- Gestion des prestataires de services
- Planification et gestion des déplacements professionnels
- Gestion et réservations de taxis, coursiers
- Gestion des services généraux
- Gestion des notes de frais des salariés
- Réception, validation et suivi des factures d'achat
- Organisation d'évènements internes et externes
- Négociation de contrats commerciaux
- Management de l'agencement des locaux

2007 - 2013 :

Office Manager Junior / Assistante de Direction chez Ctpartners (cabinet De Recrutement De Cadres Dirigeants)

- Gestion de l'administration du personnel (DUE, absences, congés, tickets restaurants, formations...)
- Mise en place de la procédure d'accueil et gestion des nouveaux arrivants
- Affiliation et portabilité de contrats de santé et de prévoyance
- Planification et suivi des visites médicales des salariés
- Préparation des éléments de paie et transmission aux Etats-Unis ainsi qu'au cabinet comptable extérieur
- Mise en place de la politique hygiène et sécurité

- Gestion de l'accueil du cabinet (Sté extérieure)
- Gestion des services Généraux et des Achats (négociation des contrats auprès des différents fournisseurs et prestataires, téléphonie fixe et mobile, hôtels, restaurants, voyages, fournitures de bureau et autres)
- Gestion de l'informatique et de la téléphonie : renouvellement de la flotte, optimisation des contrats, résolution de problèmes techniques, configuration des ordinateurs portables et des mobiles en collaboration avec le Help Desk (U.K et Etats-Unis)
- Gestion des coûts dans le cadre d'un plan budgétaire
- Suivi et déclaration des charges sociales
- Gestion des abonnements presse et documentation (souscription, renouvellement)
- Reporting mensuel sur les paiements effectués avec le siège social
- Réception, suivi des factures de vente et d'achat, en relation avec le siège social aux Etats-Unis, suivi et contrôle des notes de frais et de la refacturation
- Organisation d'évènements internes et externes
- Participation au processus de recrutement (création de dossiers, organisation des entretiens)
- Organisation et gestion de projet dans le cadre d'un déménagement
- Tâches d'assistanat : gestion des agendas, organisation des déplacements, traitement de texte, prise de rendez-vous, codification de factures...

2002 - 2007 :

Assistante Polyvalente chez Iss Accueil Et Services (agence Prestataire De Service)

- Accueil des clients
- Gestion des plis et colis
- Gestion administrative quotidienne du service (tri, dispatching et affranchissement du courrier, réception des appels, suivi et mise à jour de la base de contacts, rédaction de courrier divers, organisation de rendez-vous / réunions / formations)
- Missions pour les Ressources Humaines (organisation des visites médicales médecine du travail, suivi des dossiers de prise en charge des formations, réponses aux candidatures)
- Rédaction et mise en forme de documents sous MS office
- Gestion des stocks de fournitures de bureau
- Gestion des taxis et coursiers

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistanat de Direction

- Gestion et Coordination de l'agenda du Président
- Organisation des rendez-vous
- Filtrage téléphonique et tri des e-mails
- Gestion de l'accueil de l'entreprise via une assistante
- Réservation et organisation des déplacements
- Rédaction des comptes rendus de réunion, courriers, mails
- Classement et archivage de documents
- Création, envoie et vérification des paiements de factures liées à des missions de conseil

Comptabilité

- Gestion du budget France
- Codification des factures, et envoient au siège comptable
- Rapprochement bancaire
- Gestion des notes de frais de la société

Secrétariat Général

- Gestion des demandes d'accord et délégations de pouvoir

- Conseil d'entreprise (création, statut, ouverture de compte bancaire, mise à jour des Kbis ...)
- Participation à l'organisation des instances et des comités de direction France (calendrier, diffusion des ordres du jour, convocations, PV, organisation logistique...)
- Gestion juridique via Cabinet d'avocats et CAC (établissement de procès-verbal de gestion, rapport de gestion du président, mise à jour des registres, rapport d'AG...) pour dépôt de compte annuel
- Relation avec les administrateurs (ordre du jour, procès-verbal de comité de direction, préparation des documents pour CA)

Gestion des services généraux & Achats

- Gestion de la flotte automobile et téléphonie fixe et mobile de l'entreprise, ainsi que du matériel informatique
- Commande de fournitures bureaux
- Négociation des devis et contrats
- Gestion des divers travaux.

Ressources Humaines

- Contrats salariés, DUE, ruptures conventionnelles, bulletins de salaire, couverture santé, congés ...
- Déclarations sociales via validation du cabinet comptable externe

Communication

- Gestion de la communication de la société avec un attaché de communication ainsi que des journalistes.
- Gestion des médias sociaux
- Gestion de projets / Événements
- Gestion du déménagement de la Sté, travaux d'aménagement, agencement des bureaux et décoration.
- Management de l'Inauguration d'un actif : cocktail, visite des enseignes et négociation d'animation commerciale avec les enseignements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports, théâtre, voyage
Arts