Office Manager - Assistante De Direction

Né(e) en 1978 · 91150 Ormoy-la-Rivière · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2104301050

Ma recherche

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

• 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

• 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 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

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

• 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

• 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

• 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 (Courant)

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

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sports, théâtre, voyage
Arts

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