Office Manager - Assistante De Direction

Né(e) en 1989 · 60280 Margny-lès-Compiègne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303301939

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +3
Licence Information Communication
2007 — Bac +3
Bac professionnel comptabilité

Expériences professionnelles

2015 - à ce jour — Office Manager - Assistante de Direction

2012 - 2012 — Gestionnaire portefeuille au service collectivité

- Encaissements des cotisations pour les contrats santé et prévoyance.
- Traitement des dossiers clients

2012 - 2015 — Assistante administrative et communication

Gestion administrative :
- Tâches administratives courantes (courriers, stocks, fournisseurs, accueil physique et téléphonique…)
- Constitution des dossiers d'appels d'offres (Équipes, références, suivi)
- Suivi budgétaire des chantiers (sous-traitants, DP, OS, tableaux)
- Réalisation d'études de marchés (comparatifs prestataires)

Gestion de la communication :
- Mise à jour du site internet
- Création et mise à jour des fiches de book
- Création de dossiers de presse, newsletter…
- Organisation d'évènements

2011 - 2011 — Employée administrative - Hôtesse d'accueil

- Réception, tri, distribution et identification du courrier.
- Accueil physique et téléphonique. Réception et remise des colis
- Gestion des salles de réunions, des réservations traiteur, taxis…

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion salariale - RH :
- Création des contrats de travail et des avenants.
- Vérification des payes, DUE, médecine du travail
- Gestion des congés, RTT, récupérations
- Procédures de licenciement, négociation rupture conventionnelle…
- Management d'une assistante administrative

Gestion des contrats clients :
- Etablissement des contrats et avenants
- Etablissement des notes d'honoraires, suivi, encaissements, relances
- Déclaration MAF

- Mise en place de procédures, prévisionnel

Gestion d’agence et des fournisseurs :
- Préparation des règlements, tableau de trésorerie, CA, prévisionnel
- Gestion des prestataires et fournisseurs
- Organisation de l’agence, stock, matériel…
- Mise en place d’un logiciel de gestion - EVERWIN

Gestion administrative des chantiers :
- Etablissement des demandes de paiements et des OS
- Tableau de suivi financier
- Validation des dossiers de sous-traitance

Appels d’offres :
- Sélection des appels d’offres et constitution des équipes et des dossiers (administratif et références)
- Envoi papier ou dématérialisé et suivi

Chargée de la communication interne et externe de l’agence :
- Mise à jour du site internet, organisation des reportages photos
- Création des books et de différents supports de communication, Newsletter, dépliants, carte de voeux, carte de visite…
- Gestion des réseaux sociaux, publications, prospection…

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, couture, activités créatives, lecture, salsa

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