Office Manager

95300 Pontoise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307151340

Ma recherche

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

Formations

2022 — Formation — CCI Paris Porte de Champerret
Chef d'Entreprise & Développeur de PME. École des Managers. Code RNCP 34353
2005 — Bac +2 — INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT (ISMA) de Douala
BTS Ventes & Marketing (Action Commerciale)
2002 — Bac +2 — Lycée Polyvalent de Bonabéri
Baccalauréat G1 (Techniques Administratives)
1999 — Bac +2 — CETIC d'AKWA
CAP Sténodactylo (Secrétariat)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — Chargé d'affaires freelance - Btp, Télécom

• Développement d'activités, recherche clients, négociation vente
• Mise en relation commerciale
• Détecter les nouvelles affaires et le potentiel de développement
- Rédaction des contrats
- Facturation
- Gérer les attentes et les litiges clients

2019 - 2022 — Office Manager

Administration et RH : Gestion du temps de travail et des absences : congés payés, maladies, formation, RTT, heures supplémentaires, plannings…
Recrutement : Fiches de poste, gestion des intérims, entretiens d'embauche, établissement contrat de travail, visites médicales, registre du personnel (entrée et sortie)
Formation professionnelle. DPAE
Entretiens annuels, entretiens périodiques
Variables de paie : congés, absences, arrêts maladies, congés payés, paniers repas, absences
Contrôle des Paies : correction et validation
Organisation des réunions
Finance : État des ventes, états des charges par activités
Calcul des frais de déplacements professionnels
Notes de frais
Vérification des comptes bancaires, rapprochements bancaires
Comptes de résultats prévisionnels
Commercial & comptable : Prospection et fidélisation des clients
- Mise à jour de la base de données clients avec le développement de nouveaux clients
- Rédaction des contrats
- Enregistrement les commandes sur le logiciel DEBITOOR-Qonto
- Rendre des comptes sur l'activité commerciale

2015 - 2018 — Office Manager

RH : Recrutement : Fiches de poste, gestion des intérims, entretiens d'embauche, établissement contrat de travail, visites médicales, registre du personnel (entrée et sortie)
Formation professionnelle
DPAE
Entretiens annuels, entretiens périodiques
Variables de paie : congés, absences, arrêts maladies, congés payés, paniers repas, absences

Contrôle des Paies : correction et validation
Organisation des réunions
Commercial : Prospection et fidélisation des clients
Enregistrement les commandes sur le logiciel SAGE Gescom
- Mise à jour de la base de données clients avec le développement de nouveaux clients
- Facturation, recouvrement & suivi SAV
Etablissement de devis et factures.
Rédaction des contrats

2010 - 2014 — Gestionnaire Achat & Logistique

Réception des commandes des chantiers
Négocier avec les partenaires
Etablissement des contrats
Assurer la disponibilité du matériel
Garantir le bon niveau de stock dans les temps
Suivi administratif des documents de voyages
Saisie des achats et commandes

2008 - 2009 — Office Manager

Administration et RH : Gestion du temps de travail et des absences : congés payés, maladies, formation, heures supplémentaires, plannings
Recrutement : entretiens d'embauche, établissement contrat de travail, registre du personnel (entrée et sortie)
Entretiens annuels, entretiens périodiques
Variables de paie : congés, absences, arrêts maladies, congés payés, paniers repas, absences
Organisation des réunions
Finance : états des charges
Notes de frais
Vérification des comptes bancaires, rapprochements bancaires
Comptes de résultats prévisionnels

Langues

Français (courant)

Compétences

RH, finances & Comptabilité
Ressources Humaines :
Recrutement : rédaction des offres, entretiens d'embauche, sélection des candidats, parcours d'intégration, / Gestion des courriers (entrants et sortants) & rédaction des procédures ; / Rédaction des Notes de services, des Rapports, des comptes-rendus. / Vérification des paies et clôture. / Saisie des variables de paie, vérification et clôture. /Bonne tenue des dossiers du personnel.
Finances et Comptabilité :
Préparation des pièces comptables. / Opération de classement et d'archivage. / Collecte, contrôle, classement et suivi des paiements des factures fournisseurs ; / Préparation des paiements en ligne.
Administratif & Commercial
Commercial :
Analyse et Identification des besoins du client. / Négociation vente & Rédaction des contrats. / Détection de nouvelles opportunités d'affaires. /
Administration & Services Généraux :
Gestion administrative (fournitures, courrier, factures services généraux…). / Gestionnaire parc auto, téléphone, parc informatique, soutien au support IT / Gestion planning et accueil. / Gestion évènementiel (repas trim., séminaires…) / Gestion des abonnements. / Gestion des prestataires. / Gestion qualité de vie au bureau. / Tenu des dossiers sécurité et normes.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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