

Né en Septembre 1980
95300 Pontoise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2307151340

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à CCI Paris Porte de Champerret

Chef d'Entreprise & Développeur de PME. École des Managers. Code RNCP 34353

2005 : Bac +2 à INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT (ISMA) de Douala sur Douala, Cameroun

BTS Ventes & Marketing (Action Commerciale)

2002 : Bac +2 à Lycée Polyvalent de Bonabéri sur Douala, Cameroun

Baccalauréat G1 (Techniques Administratives)

1999 : Bac +2 à CETIC d'AKWA sur Douala, Cameroun

CAP Sténodactylo (Secrétariat)

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Chargé d'affaires freelance - Btp, Télécom chez Eric Duclaux Technologies sur Gisors

- 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 chez Fabo Reseau sur Emerainville

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 intérim, 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 chez Choungfak-techno (froid, Climatisation & Chauffage) sur Asnières-sur-seine

RH : Recrutement : Fiches de poste, gestion des intérim, 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 chez Bouygues Batiment Guinee Equatoriale - Bata

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 chez Acopres Sarl (btp) - Bata, Guinée Equatoriale

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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et 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 événementiel (repas trim., séminaires...) / Gestion des abonnements. / Gestion des prestataires. / Gestion qualité de vie au bureau. / Tenu des dossiers sécurité et normes.

Permis

Permis B