Office Manager/responsable Administrative

Né(e) en 1974 · 95310 Saint-Ouen-l'Aumône · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308041012

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1992 — CAP
CAP- BEP Secrétariat - Sténo- Dactylographe

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Responsable Administrative

Gestion des ressources humaines : gestion et contrôle du planning du personnel,
Gestion des services généraux, relation principal Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients
Etablissement et transmissions des éléments variables paie auprès du cabinet comptable (40 salariés) - suivi du personnel
Gestion planning chantier -
Gestion des appels offres et préparation dossiers administratifs

2016 - à ce jour — Responsable Administrative

Gestion des ressources humaines : gestion et contrôle du planning du personnel,
Etablissement et transmissions des éléments variables paie auprès du cabinet comptable (40 salariés) -
Suivi du personnel (Arrêt maladie - AT - congés - mutuelle - prévoyance - médecine du travail - etc…) - DPAE + contrats -
Organisation C.S.E. (avec appui du Synorcat)
Gestion des services généraux : relation principale Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients
Commande et gestion des fournitures bureau
Assurances : gestion contrats - déclaration et gestion des sinistres
Comptabilité :
Tenue et mise à jour comptabilité générale
Saisie et contrôle des factures fournisseurs
Etablissement des virements et contrôle
Lettrage des comptes
Rapprochement bancaire
Contrôle des caisses et remises en banque
Préparation bilan (en lien avec le cabinet comptable)
Société PHP : Suivi des franchisés - facturation redevances / transports - suivi rapports visite

2015 - 2015 — Responsable Administrative

Gestion des services généraux, relation principal Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients
Comptabilité fournisseurs :
Tenue et mise à jour comptabilité générale
Emission factures / contrôle et relance règlements

2002 - 2002 — Assistante de Direction

- Suivi administratif documents (bons transports - facturation)
- Banque (encaissements - règlements)
- Suivi plannings (chauffeurs - magasiniers)
- Tenue Agenda (Direction Générale)

- Contact clientèle
- Suivi des dossiers clients (litiges - règlements)

2002 - 2014 — Assistante Comptable

Suivi administratif documents (gestion fichier factures, saisie pièces comptables, …)
- Gestion des factures F&B (nourriture, boissons, produits stockés),
- Etablissement règlements (virement / chèques) Fournisseurs, Clients (POKER) Groupe
- Gestion fournitures administratives du service, suivi absences (congés, maladie, etc…)
- Gestion des relances et litiges (recouvrement) Fournisseurs et Clients
- Relais principal avec les opérationnels de la Société
- Contact fournisseurs - clients - banques - Trésor Public
- Travail avec équipe comptable et DAF (15 personnes)
- Formation apprentie secrétaire comptable (depuis 2004)
- Gestion des Circularisations Clients - Banques et Avocats

1993 - 2001 — Assistante de Direction / Technique

- Création et diffusion Notices et Schémas techniques
- Tenue plannings Equipe technique (Intervention sur site - Congés)
- Tenue agenda Direction Technique
- Suivi des dossiers litiges clients
- Secrétariat général
- Formation de divers stagiaires (Cap/Bep - Bac Pro - BTS)

Langues

Anglais (Notions), Français (Courant), Portugais (Courant)

Compétences

OFFICE MANAGER/RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Atouts

- Une grande facilité d’adaptation, la rigueur, la méthode,
- L’attention et le soin nécessaire à la qualité de mes différentes tâches,
- Une parfaite aisance relationnelle sur le plan humain

Logiciels

Pack Office, AS 400

Permis

Permis B

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