Office Manager / Responsable Administrative

91460 MARCOUSSIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2311060845

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac +2 — ARCA FORMATION
BTS Assistante de Direction
2004 — Bac +2 — Lycée de la Plaine de Neauphle
BAC STT Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 — Assistante d'Equipe (poste de transition)
10/2022 - 12/2022 — Office Manager (poste de transition)
05/2022 - 10/2022 — Office Manager (remplacement congé maternité)
04/2021 - 02/2022 — Office Manager
03/2021 - 04/2021 — Office Manager (remplacement arrêt maladie)
2021 - 2023 — Gestionnaire de la Facturation Clients
2019 - 2020 — Office Manager
2018 - 2019 — Assistante de Direction
2018 - 2019 — Assistante de Direction
05/2017 - 07/2017 — Assistante Commerciale
2017 - 2018 — Assistante du Directeur Financier
2017 - 2020 — Gestionnaire de Base de Données "Environnement"
2013 - 2014 — Responsable de la Sous-Traitance
04/2012 - 05/2012 — Assistante Comptable
2012 - 2013 — Assistante Administrative
04/2011 - 12/2011 — Assistante de Direction
03/2009 - 04/2009 — Assistante Comptable-Chargée Relance Fournisseurs
01/2009 - 02/2009 — Assistante Polyvalente
2009 - 2010 — Assistante Comptable
09/2007 - 10/2007 — Aide-Comptable
08/2007 - 09/2007 — Assistante d’Agence
2007 - 2008 — Assistante Achats
2006 - 2006 — Assistante Administrative
2006 - 2007 — Assistante Technique
2005 - 2006 — Assistante Pôle Environnement
2005 - 2006 — ssistante Démarches Collectives d’accompagnement

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANAT

Assistanat administratif classique : mailing, mise en forme de documents classiques et/ou techniques, scanne, classement des documents...
Gestion des fournitures et des consommables
Gestion du courrier : enregistrement + distribution
Gestion des agendas
Gestion des emails provenant de la Corée
Mise à jour informatique : des tableaux de suivi, des chronos, des masters....
Traitement des besoins internes des différents services : Comptabilité, Atelier, La Direction...
Gestion des contrats : traitement, saisie, suivi informatique, classement et archivage
Gestion des groupes Environnement-Qualité-Sécurité : dossier, convocation, suivi...
Gestion du déménagement de la société : organisation, suivi...
Organisation de réunions et de manifestations
Réorganisation du poste de travail
Gestion des déplacements : réservations voyage, réservations hébergement, locations diverses (véhicules ou matériels), préparation dossier
Gestion des sous-traitants : entretien, inscription, dossier, facturation, déplacements, litiges
Gestion des plannings chantier (engins seulement)

COMPTABILITÉ/FINANCE
Comptabilité (Fournisseur et/ou Client) : facturation, enregistrement des factures d'achat et de vente, d'avoir, des charges sociales, des notes de frais, des chèques et des
remises de chèques, relances Clients, pointage + lettrage, rapprochement bancaire, règlements (chèques, virements...)
Gestion des paies : enregistrement comptable, saisie des indemnités (panier repas, transports...) et des acomptes

COMMERCIAL
Gestion des achats : traitement des demandes, devis, commandes...
Gestion des demandes de la logistique : traitement des devis et des cotations (demandes + étude + validation), relances fournisseurs, mise à jour des fiches fournisseurs,
commandes...
Gestion du parc automobile, des téléphones portables : préparation des dossiers, attribution...

RESSOURCES HUMAINES
Gestion des dossiers du personnel : constitution, demandes auprès de la Préfecture, déclaration unique d'embauche à l'URSSAF, contrat de travail, avenant contrat de
travail, sécurité sociale, mutuelle, tickets restaurant (commande et distribution) et suivi
Gestion des soldes de tout compte : édition attestation ASSEDIC, certificat de travail et reçu de solde de tout compte, réception et transmission des chèques...
Gestion RH : réception et sélection des candidatures, recrutement (convocation et accueil des candidats), dossiers d'embauche
Onboarding/Offboarding

SERVICES GÉNÉRAUX
Déménagement/Aménagement
Suivi de chantiers
Gestion des locaux
Gestion de crises

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage, Ciel, 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.