Office Manager

Né(e) en 1984 · 95420 NUCOURT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2311140812

Ma recherche

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

Formations

2023 — Certification — 26 Academy - E-learning
Certification Management des Ressources Humaines
2004 — Bac +2 — IFCP
BTS Assistant de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

11/2019 - à ce jour — Assistante Administrative et Commerciale
Conseil et Expertise aux entreprises, accompagnement fiscal, comptable, social et juridique
Gestion des relations commerciales clients (106 sociétés pour 75 dirigeants)
Veille à l'exécution des missions convenues avec les clients
Assistanat de direction
Supervision des adhésions aux services en ligne des organismes et administrations fiscales
Recouvrement clients

2011 - 2019 — Responsable Gestion Locative en Immobilier
Tête de groupe des filiales détenues et support administratif, comptable et commercial
4 Sociétés immobilières : Regroupant 10 logements (soit 22 à 25 locataires)
1 Société importatrice : Importations d'appareil électronique pour distribution nationale et européenne via site internet (Amazon)
1 Société exportatrice : Exportations de vins et spiritueux français à destination du continent Asiatique
2 Sociétés de services : Commercialisation de produits chimiques non polluants et travaux de second oeuvre

2006 - 2011 — Responsable de dossier logistique
Gestion logistique d'un portefeuille de 8 à 16 clients pour un CA de 1.2M€ (Veolia, Cofinoga, Nespresso, CNIEL, FFC, Chaumet…)
Management d'une équipe de 6 à 50 personnes, recrutement, gestion des plannings, répartition des tâches, évaluation des performances des collaborateurs, animation de points quotidiens, recueil des remontées terrain.
Veille à l'application des procédures et règles de sécurité
Indicateur de service qualité / délai de préparation 99.8 % (objectif 99.5%)

2004 - 2005 — Assistante commerciale
Interface avec les visiteurs médicaux sur le territoire français
Elaboration des devis et factures

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

Logistique
Gestion des stocks
Coordination réception / production / expédition
Planification et organisation des expéditions nationales et internationales
Management opérationnel

Préparateurs de commandes, Chef d’équipe, Cariste, Réceptionnaire, Chargé d’expéditions (4 à 15 équipiers)
Recrutement / Formation
Ordonnancement
Entretien d’évaluation annuel
Gestion commerciale
Administration des ventes
Elaboration de proposition commerciale
Interface clients / fournisseurs / transporteurs
Gestion comptable
Saisies des pièces comptables sous CIEL / EBP
Déclarations fiscales
Analyse des comptes clients et fournisseurs

Gestion administrative
Gestion de planning
Gestion des contrats intérimaires (environ 30)
Elaboration de tableaux de bord
Organisation évènementiel (FDP, SIA, M&O)
Organisation déplacements (hôtel, transport, restaurant…)
Secrétariat courant
Gestion immobilière
Rédaction des documents liant propriétaire et locataire (bail, acte de cautionnement)
Etablissement des états des lieux
Délivrance des quittances de loyers
Gestion des réparations
Visites
Aménagement des appartements pour locations meublées

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

Vie Associative
Activités sportives
Relaxation et Bien-être

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