Responsable Administrative / Office Manager

93360 Neuilly-Plaisance · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2401110843

Ma recherche

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

Formations

2024 — Bac +3
Bachelor Finance en cours
2017 — Formation — ESIC Paris
Formation Gestionnaire Comptable
1995 — Bac +2 — IFOCOOP
BTS Assistanat de Direction
1992 — Bac +2 — Elisa Lemonnier
BAC G3 - Commerce
1992 — Bac +2 — Universités Paris I Panthéon Sorbonne
DEUG Droit

Expériences professionnelles

2019 - 2023 — Responsable Administratif
Achat et vente de métaux précieux - 50 salariés
2012 - 2019 — Responsable Administratif
Prestataire de service et intégrateur de réseau Télécom -Montreuil-120 salariés
.2 entreprises la même fonction
• Ressources Humaines : -Pilotage des processus de paie, de congés payés- Assurer le suivi administratif des salariés (Gestion du temps de travail, congés, Contrats, Chèque déjeuner, DUE Maladie et AT ...). Gestion des recrutements.
• Administratif : Administration des ventes : facturation, relation client, recouvrement. Secrétariat, réception/ filtrage d'appel, courrier, mails, dossiers confidentiels. Assurer la gestion de l'agenda, des RDV et des déplacements des membres de l'équipe. Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions, séminaires et voyages.
• Juridique : Suivi des baux et de toutes les obligations légales des boutiques
• Comptabilité : Suivi des règlements fournisseurs, élaboration du prévisionnel mensuel. Saisie et pointage des factures, et des bons de livraisons, ainsi que le rapprochement des factures clients, fournisseurs. Préparation des reportings, et mise en forme des données chiffrées.
• Services Généraux : Gestion des différentes flottes- Relation et Négociation fournisseurs. Assurance et Baux.
• Gestion de Projets: Chef de Projet Client. Planification, achats, rentabilité. Gestion des équipes. Facturation
• Assistanat de Direction : Gestion du Courant du Président du groupe, Adjointe du directeur
2009 - 2011 — Responsable d'Agence
Déménagement de Particulier Transfert d'entreprise- 5 salariés
• Responsable Agence : Gestion budgétaire de l'agence. Tableaux de bord, Suivi du CA.
• Management : Gestion d'une équipe de 5 personnes.
• Commerce : Relations Commerciales Clients / Fournisseurs. Gestion des Appels d'offre
2005 - 2009 — Assistante Direction Générale
• Services Généraux : Gestion de l'administratif et des services généraux (gestion des différentes flottes).
• Assistanat Direction Générale : Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions, séminaires et voyages
2000 - 2005 — Assistante Commerciale

• Gestion des demandes commerciales des entreprises (appels entrants, plans de formations, bons de commandes, devis, réclamations). Mise en facturation.
• Organisations logistiques des formations, réunions d’informations

1997 - 2005 — Assistante de Direction

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Rigueur /Adaptabilité
Suivi de projet
Services Généraux
Ressources humaines
Administratif
Comptabilité
Juridique

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Lotus

Permis

Permis B

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