Né en 1981

Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403041211

Assistant de direction office manager

Ma recherche

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

Formations

1999 : BEP à Lycée Professionnel NOTRE-DAME
BEP VENTE Action Marchande section Tertiaire

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
ASSISTANT COMEX GESTIONNAIRE D'APPROVISIONNEMENT IT (CDI) chez Hachette Livre sur Malakoff
Acquisition rapide de nouvelles connaissances en intégrant les informations disponibles.
Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.
Commandes de logiciels ou matériels informatiques (ERP).
Planification des formations.
Création de compte fournisseurs.
Saisie des primes.
Gérer l'agenda de la direction, préparer réunions (COMEX, CODIR etc…) et déplacements. Collaborer avec l'Acheteur IT pour un soutien aux achats.
Assister le Contrôleur de Gestion (imputation des comptes de charges et de produits).

2020 - 2021 :
ASSISTANT DE PLANIFICATION (Intérim) chez Aramis/qualibat sur Paris
Analyse et recensement des demandes et besoins du client. Contact privilégié du client et des équipes pour tout ce qui se rapporte à l'audit (programmation, gestion des infructueux).
Définition, gestion, suivi du planning et de la répartition des tâches.
Gestion des déclarations retrait d'amiante.
Création de plannings.
Enregistrement règlement (édition factures).

05/2019 - 07/2019 :
ASSISTANT OFFICE MANAGER (Intérim) chez Adecco/mersen sur Courbevoie
Rédaction de documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.
Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes.
Facturation analyse et calcul des dépenses (Havas Voyages, Sodexo) sous TCD.
Gestion des commandes et factures des Services Généraux.
Assurer la maintenance de 1er niveau.
Gestion et contrôle des accès.
Interface avec les prestataires.

01/2019 - 03/2019 :

ASSISTANT ADMINISTRATIF (CDD) chez Pharm'a6 (healthy Group) sur Levallois-perret
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classification des dossiers laboratoires (archivage, étiquetage, rattachement BL/Factures etc…).
Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.
Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
Gestion des bons de commande pour les achats.
Suivi de la facturation des rétrocessions et des avoirs pour les CA officines etc.…

09/2018 - 12/2018 :
ASSISTANT GESTIONNAIRE PARC AUTOMOBILE (intérim) chez Adecco/stef Sa sur Paris
Etablissement des contrats de location (prolongation, mutation, mandats taxe à l'essieu).
Gestion des cartes grises et contrats de financement.
Charger des déclarations de cession d'un véhicule via le SIV.
Contestation des amendes sur ANTAÏ.

10/2017 - 06/2018 :
EMPLOYE ADMINISTRATIF (Intérim) chez Aramis/aidee sur Sartrouville
Gestion du courrier : numérisation des pièces, dispatching des plis aux destinataires, préparation des envois (pesée et affranchissement), signalement des besoins (timbres, enveloppes, colis).
Rédaction et mise en forme des courriers, vérification orthographique et correction des fautes.
Vérification des documents et de la cohérence des données, saisie des informations dans le logiciel de gestion.
Contrôle et enregistrement des formulaires demande d'aide d'économie d'énergie.
Calcul de l'aide financière.

04/2016 - 09/2017 :
ASSISTANT ADMINISTRATIF (Intérim) chez Aramis/qualibat sur Paris
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces pour les audits. Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.
Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
Affectation des lots d'audits.
Saisie et envoi OM aux auditeurs.
Etude des rapports, sans écart ou écart levé (saisie pour clôture).

06/2015 - 12/2015 :
TECHNICIEN ADMINISTRATIF (CDD) chez Caisse Nationale D'assurance Vieillesse sur Paris
traitement des archives : classement, planification, préparation des dossiers. Enregistrement des dossiers retraite et régularisation de carrière.
Rédaction de courriers et de courriels dans le respect des normes rédactionnelles, relecture et vérification des contenus pour éviter les fautes.

01/2011 - 07/2014 :
ASSISTANT ADMINISTRATIF (CDI) chez Federation Du Negoce Agricole sur Paris
Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word, classement des fichiers dans le serveur.
Gestion des stocks et fournitures de bureau.
Soutien administratif et confidentiel à l'équipe comptable et de direction (gestion, bilans, rapports, traduction etc…).

08/2010 - 01/2011 :
ASSISTANT POLYVALENT (CDD) chez C3t Consultant Ifcv sur Levallois-perret

Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Planification des entretiens de recrutement avec les futurs élèves.
Correction des tests d'entrée.

02/2010 - 06/2010 :
ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (CDD) chez Synergie sur Paris
Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité.
Organisation et suivi des recrutements : rédaction des profils de poste, diffusion des offres d'emploi, pré-sélection des candidatures.
Recueil des pièces d'identité et autres documents officiels nécessaires à la constitution des dossiers d'embauche.
Organisation des entretiens d'embauche avec les candidats sélectionnés.
Publication des offres d'emploi sur les jobboards.
Tri des CV selon les critères de recherche en termes de compétences et d'expériences professionnelles.
Sourcing de candidats sur les CVthèques.

04/2009 - 09/2009 :
HôTE D'ACCUEIL (CDD) chez L'oreal Division Produits De Luxe sur Levallois-perret
Réception et orientation des visiteurs avec courtoisie dans le respect des exigences de l'entreprise. Prise de messages avec transmission par mail.
Gestion du courrier entrant : tri, distribution aux différents services, traitement des e-mails. Affranchissement du courrier pour expédition.
Réservation de taxi à la demande des clients.
Mise sous pli de documents.
Entretien du comptoir d'accueil pour assurer sa propreté

1999 - 2009 :
Restauration, Commerce, Mission d'émissions et réceptions d'appels, Diverses activités dans l'événementiel et l'accueil en entreprise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Capacités rédactionnelles Esprit de synthèse Hiérarchisation des tâches afin de gérer les priorités et respecter les objectifs de délais. Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels Gestion des plannings, des salles de réunions, des autorisations pour l'obtention des badges Efficacité à communiquer avec son environnement de travail direct, Les clients ou les fournisseurs Discrétion, respect de la confidentialité

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passion pour la danse, le chant et le théâtre Pratique la musculation