Office Manager / Assistante de Direction

75020 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502231706

Ma recherche

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

Formations

12/2010 — Bac +2 — GIP – FCIP de Paris – DAVA
BTS Support à l'action Managériale
12/2007 — Bac — Lycée Maria Deraismes
Baccalauréat professionnel comptabilité
12/2005 — Lycée Maria Deraismes
BEP du métier de la comptabilité

Expériences professionnelles

08/2019 - à ce jour — Office manager / Assistante de direction

Accueil physique et téléphonique, suivi courant des dossiers administratifs, classement & archivage, conception et rédaction de documents divers. Préparation et organisation des réunions et des déplacements, gérer l'agenda de la direction, préparation d'événements et séminaires. Assistance directe à la direction générale, participation à la gestion de projets spécifiques en lien avec la direction. Coordination du recrutement, gestion de l'arrivée de nouveau salarié, badge, habilitation, contrat de travail, mutuelle. Gestion du personnel, suivi RH, gestion des absences, préparation des salaires, programmer et suivi des visites médicales. Gestion des locaux, commande de tickets restaurant, commande de fournitures de bureau, gestion de la communication en interne. Gestion des notes de frais, des justificatifs de dépenses, relation clients et fournisseurs, relation banque, encaissement et décaissement de flux. Facturation des dossiers sinistres, règlements des indemnisations fournisseurs – prestataires – clients – assurés etc. Pointer et ordonner les documents à saisir, saisie des écritures comptables, remise de chèques, relance comptable.

02/2013 - 08/2019 — Assistante administrative polyvalente

Accueil physique et téléphonique. Gestion des courriers entrants et sortants, distribution du courrier. Ouverture et suivie des dossiers sinistres auto, facturation des dossiers sinistres.

07/2010 - 08/2012 — Secrétaire administrative de formation

Accueil physique et téléphonique : mise en place d'un système pour accueillir les personnes à mobilité réduire. Préparation et organisation des réunions d'informations collectives des modules métier et entreprise. Préparation des dossiers pédagogiques pour l'ouverture d'un nouveau groupe (synthèses, tableaux de situations). Rendez-vous individuels : gestion des dossiers de rémunération (ASP) et des dossiers de protection sociale. Gestion des rendez-vous avec le médecin généraliste de l'ADPI.

01/2009 - 04/2010 — Assistante de direction

Gérer l'administration, les mails de la direction, les courriers, les notes de frais, les agendas, le classement, l'archivage, les appels. Accueillir et orienter les partenaires, Commander les billets d'avion, les taxis, les billets de train. Effectuer les commandes de fournitures de bureau, les cartes visite, organisation des séminaires.

02/2008 - 08/2008 — Agent administratif

Saisies informatiques des diverses feuilles de soins pour remboursement.

09/2007 - 12/2007 — Agent administratif

Diverses saisies informatiques.

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions), Arabe (maternelle)

Atouts

Maîtrise de l’outil informatique, Sens de l’organisation, Capacité d’adaptation, Travail en équipe, Bon relationnel, Communication (orale et écrite), Respect des délais

Loisirs

Ponctuelle, Souriante, Sérieuse, Polyvalente

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