

**75020 Paris**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502231706**

## **Office manager / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2010** : Bac +2 à GIP - FCIP de Paris - DAVA  
BTS Support à l'action Managériale

**12/2007** : Bac à Lycée Maria Deraismes  
Baccalauréat professionnel comptabilité

**12/2005** : à Lycée Maria Deraismes  
BEP du métier de la comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2019 à ce jour :**

Office manager / Assistante de direction chez Msa Multi Serass sur Paris (75)

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 chez Dekra Claims France sur Levallois Perret

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 chez Adpi Formation sur Paris

Accueil physique et téléphonique : mise en place d'un système pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

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 chez Sogerco sur Paris**

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 chez Caisse Primaire D'assurance Maladie De Paris sur Paris

Saisies informatiques des diverses feuilles de soins pour remboursement.

#### **09/2007 - 12/2007 :**

Agent administratif chez Trésor Public Tp Chs sur Paris

Diverses saisies informatiques.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Centres d'intérêts**

---

Ponctuelle, Souriante, Sérieuse, Polyvalente