Office Manager

94470 Boissy-Saint-Léger · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503082310

Ma recherche

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

Formations

Bac
Baccalauréat G3 option Commerce
Bac +2
BTS Action Commerciale
Bac +3 — Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris
Diplôme Supérieur de Management en Ressources Humaines

Expériences professionnelles

03/2022 - 06/2024 — Office Manager

Assistance du Directeur Général : organisation agenda et réunions, mise en place et suivi des recrutements, gestion administrative, transmission des informations (tri des appels, reportings et bilans). Démultiplication des objectifs et modes opératoires auprès des équipes. Relations fournisseurs : suivi des livraisons et négociations des conditions tarifaires. Gestion commerciale : appui à la négociation clients, prise de commande et suivi. Administration des ventes et Logistique : Gestion des stocks, suivi des livraisons, règlement des litiges. Achats : négociation matières premières et des coûts annexes transports, assurance. Vérification des pièces, transmission au cabinet comptable (facturations, avoirs clients, enregistrements, frais sous ERP).

09/2016 - 02/2022 — Responsable Administrative et Commerciale

Création et supervision des procédures de gestion administrative : préparation des éléments de paie, administration des contrats, suivi notes de frais, pré bilan, lettrage des comptes, déclaration de TVA. Prise, négociation et suivi des devis commandes et factures. Organisation et gestion des livraisons. Supervision de l’approvisionnement des matières premières. Négociation des conditions tarifaires avec les tiers (banques, assurances, cabinets comptables, bureautiques, assistance informatique), création des barèmes de prix, des fiches clients et fournisseurs, création et tenue des tableaux de bord (CA, marge, résultats nets, dettes fournisseurs, coûts de revient matières 1ères, charges de personnel, coûts de livraison). Hygiène et sécurité : suivi et contrôle avec le responsable du laboratoire de fabrication des process, contrôles sanitaires.

05/1997 - 07/2016 — Commerciale sédentaire

Achat et revente de métaux.

Langues

Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Organisation et rigueur, Aisance relationnelle, Capacité d’adaptation, Sens de la diplomatie, Polyvalence et autonomie

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