Office Manager

Antananarivo · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250326182425

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

04/2024 — STEM for Good
Formation : Woman in Digital Marketing
12/2022 — InCareer Academy
Formation en initiation pour découvrir le Freelancing
12/2002 — Bac — ISPG (Institut Supérieur et Professionnel de Gestion)
Gestion Administrative

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour — Office Manager

Toutes tâches administratives, relancer les paiements en attente et préparer les dossiers de recouvrement en cas de non-paiement. Mettre à jour un fichier comptable sur Excel dans Google Drive. Mettre à jour les factures dans Zoho Invoice après chaque vente. Suivi et relance des paiements en attente auprès des clients via e-mail. Vérifier les factures des prestataires de services travaillant avec l'entreprise. Contacter des leads potentiels via WhatsApp et e-mail. Répondre aux emails et messages clients sur Discord, Telegram et WhatsApp. Contacter des affiliés et influenceurs potentiels. Création des visuels pour les promotions. Etablissement des structures et automatisations d'annonce (offre d'emploi) et recrutement des Assistantes Virtuelles.

10/2016 - à ce jour — Travail à mon propre compte

Gestion d'une page de vente sur Facebook, création de contenu, relation clientèle et SAV, gestion de stock et approvisionnement, planning de livraison, recherche fournisseur.

08/2003 - 10/2016 — Assistante de direction et Administrative

Chargée de toute la Gestion Administrative, travaux administratifs, gestion de la caisse, tenue de compte et caisse, support et relation client, gestion budgétaire, logistique et approvisionnement, gestion stock et approvisionnement, gestion de personnels, établissement de cession mensuellement des études et méthodes, gestion mailing : classement, courrier, lettre, organisation planning rendez-vous de la direction et ses déplacements, chargé de clientèle, suivi opération bancaire : en relation avec gestionnaire bancaire Société, rapprochement bancaire, cotation, facturation, bon de commande, bon de livraison, approvisionnement et logistique, classement de dossiers.

Atouts

Gestion Administrative, Travaux Administratifs, Support et Relation Client, Gestion Budgétaire, Logistique et Approvisionnement, Gestion de Stock, Création de contenu, Gestion de la caisse, Tenue de compte, Cotation, Facturation, Bon de commande, Bon de Livraison

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