Office Manager

44200 Nantes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250904095024

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — EFE
Les bases de la comptabilité générale
2000-12-31 — Bac +2 — Université Paris III La Sorbonne
LLCE
1999-12-31 — Bac — Lycée L'Espérance
Baccalauréat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2024-12-31 — Responsable administratif et financier / Resp. Middle-Office

Coordination entre le Front-Office, le Back-Office et le Controlling, dénouements d'opérations pour 15 entités internationales du groupe, super user du logiciel SOLIAM (Vermeg), interlocutrice des différentes filiales du groupe dans le cadre du Middle-Office.

2014-01-01 - 2018-12-31 — Middle office Coordinator

Prise en charge des dénouements d'opérations entre brokers et dépositaires des différentes filiales du groupe, arrêté comptable mensuel d'un fonds QIF irlandais et reportings.

2008-01-01 - 2013-12-31 — Chargée de gestion Financière et Immobilière

Suivi de la gestion des immeubles de placement, suivi et contrôle de la trésorerie des filiales du groupe, seconder la responsable du service administratif et financier.

2003-01-01 - 2007-12-31 — Attachée de gestion Financière

Suivi administratif des valeurs mobilières de 2 fonds, suivi des opérations, calcul et validation de VL hebdo, vérification des états comptables pour clôtures mensuelles.

2001-01-01 - 2002-12-31 — Assistante de direction du DG France

Secrétariat classique, participation et accompagnement aux différents RDV du Directeur Général, recherche et visites de biens pour les expatriés.

2000-01-01 - 2001-12-31 — Secrétaire de direction du PDG France

Gestion du secrétariat, filtrage téléphonique, prise et transmission des messages, planification des rendez-vous.

Langues

Espagnol (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Polyvalence et initiative, Organisation et rigueur, Réactivité et autonomie, Capacités rédactionnelles, Sens du relationnel, Communication efficace, Gestion administrative et comptable, Reporting, Logistique des évènements

Loisirs

Couture, Cuisine, Voyages, Danse (niveau professionnel)

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