Office Manager

77700 Chessy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605061029

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +2 — IFOCOP
Comptabilité
2018-01-01 — Bac +2 — OpenClassrooms
Comptabilité
2016-12-31 — ESAS/ENADEP
Assistant juridique

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-06-30 — Chargé de facturation

Facturation et relances clients.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Office Manager

Suivi d’un portefeuille client, gestion des cautions bancaires, relances clients, organisation des évènements, gestion des fournisseurs, gestion des entrées et sorties, gestion du personnel.

2019-01-01 - 2021-10-31 — Office manager

Gestion de la comptabilité fournisseurs, saisie des factures d'achats, gestion de la comptabilité clients, enregistrement des règlements, lettrage, rapprochement bancaire, contrôle et validation des notes de frais, contrôle des demandes de remboursements, gestion des relances des factures impayées, établissement des contrats et des DPAE, gestion des salariés entrants et sortants, administration du personnel (congés, absences, arrêts de travail).

2018-01-01 - 2018-05-31 — Comptable (Stage)

Gestion de la comptabilité fournisseurs, saisie des factures d'achats, gestion de la comptabilité clients, enregistrement des règlements, gestion des relances des factures impayées, lettrage, rapprochement bancaire, contrôle et validation des notes de frais.

2017-01-01 - 2017-03-31 — Assistant juridique

Constitution, fusion et scission, augmentation et réduction de capital, transfert de siège social et suivi juridique de 25 sociétés, recherches juridiques, mise à jour des tableaux de synthèse corporate, communication de pièces.

2015-01-01 - 2016-06-30 — Assistant juridique

Constitution, fusion et scission, mise à jour des tableaux de synthèse corporate, constitution, suivi et classement des dossiers, formation des assistants juridiques, recherches juridiques, communication de pièces.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Excel, Word, Ulysse, Ciceron, Receipt Bank, ACD, Facturation, Relances clients, Organisation d’évènements, Gestion des fournisseurs, Gestion des entrées et sorties, Gestion du personnel, Gestion comptable fournisseurs, Gestion comptable clients, Rapprochement bancaire, Contrôle et validation des notes de frais, Gestion des DPAE, Administration du personnel (congés, absences, arrêts de travail),

Recherche juridique, Analyse de dossiers corporate

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