Office Manager

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260519083759

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +2 — Faculté des métiers - Rennes
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
2011-12-31 — Bac +3 — Sup'Infographe - Rennes
LICENCE INFOGRAPHISTE
Bac
BAC STMG
Bac +5 — ESGCV
MASTER MBA MANAGEMENT STRATEGIQUE DES RH

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-07-31 — Office Manager

Supervision, contrôle et organisation des activités administratives, comptables et financières ; pilotage et support à la direction ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative & RH ; gestion financière & comptable ; communication interne ; suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires ; mise en conformité réglementaire.

2024-10-01 - 2025-11-30 — Office Manager

Assistance aux réponses aux appels d'offres ; facturation & Chorus Pro ; administration et communication ; gestion administrative et RH ; gestion du cycle clients et fournisseurs ; gestion comptable multi sociétés (4 sociétés) ; pilotage & support à la direction ; structuration & optimisation des process.

2023-09-01 - 2024-10-31 — Assistante de direction / Office Manager

Création de poste ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative et RH ; gestion financière & comptable ; communication ; gestion et suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires.

2023-02-01 - 2023-09-30 — Assistante administrative

Accueil physique et téléphonique ; traitement du courrier et des e mails ; suivi des relations avec les partenaires ; saisie comptable ; rapprochements bancaires ; élaboration & déclaration TVA ; gestion du cycle comptable fournisseurs.

2015-09-01 - 2022-10-31 — Assistante de direction / Office Manager

Création de poste ; structuration & optimisation des process ; gestion administrative et RH ; gestion financière & comptable ; communication ; gestion et suivi de la flotte automobile ; négociation prestataires ; mise en conformité réglementaire.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Analyse des dysfonctionnements, Mise en place de procédures, Supervision, contrôle et organisation des activités administratives, comptables et financières, Formation et accompagnement, Gestion administrative & RH, Pilotage & support à la direction, Structuration & optimisation des process, Gestion financière & comptable, Communication interne, Accueil physique et téléphonique, Saisie comptable, Rapprochements bancaires, Élaboration et déclaration TVA, Gestion du cycle comptable fournisseurs, Gestion de la

facturation clients, Gestion de la flotte automobile, Négociation prestataires, Mise en conformité réglementaire, Sage 100, Inexweb, Dext, Axonaut, GoCardless, Chorus Pro, Pack Office, Canva, Trello

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