Office Manager Senior

94300 Vincennes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606040801

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Professionnel Comptabilité / Gestion
Bac +2 — Université Paris 8
DEUG Médiation Culturelle & Communication
Bac +3
Art thérapeute RNCP Niveau 6

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Secrétaire Générale

Pilotage administratif et financier d'établissements (budgets jusqu'à 1 /M€), élaboration et suivi budgétaire, préparation des comptes financiers, supervision des opérations comptables, management des équipes administratives et techniques, coordination des services généraux, interface avec les institutions académiques et collectivités.

2022-01-01 - 2024-12-31 — Responsable Administrative & Financière

Pilotage global de la fonction administrative et financière (3 /M€ CA – France & Suisse), création et structuration du service administratif et financier, supervision comptable et trésorerie, gestion RH complète (paie, contrats, formation, congés), management d'une équipe de 6 collaborateurs.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Office Manager Finance

Gestion administrative et financière globale (2,8 /M€ CA – 20 salariés), suivi de trésorerie, facturation, relances clients, préparation des paies et gestion RH.

2016-01-01 - 2016-12-31 — Assistante de Direction Travaux

Suivi administratif des chantiers et contrats, gestion des sous traitants et appels d'offres.

2016-01-01 - 2018-12-31 — Assistante de Direction

Gestion administrative et financière, suivi des travaux et appels d'offres.

2004-01-01 - 2012-12-31 — Responsable Administrative & Financière

Pilotage administratif et financier (2 /M€ CA), supervision comptabilité, paie et RH.

2003-01-01 - 2004-12-31 — Aide Comptable

Tenue de la comptabilité générale et auxiliaire, gestion administrative des dossiers étudiants.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Pilotage budgétaire & contrôle de gestion, Gestion de trésorerie & prévisionnel, Suivi de trésorerie, facturation, relances clients, Préparation de bilan en lien avec expert comptable, Gestion du personnel & paie (Silae), Contrats de travail, DSN, OPCO, formation, Recrutement & encadrement, Reporting, Support de communication, agenda, Structuration et organisation de services administratifs et financiers, Optimisation des process internes, Gestion multi entités (France / Suisse), Coordination des services généraux, Organisation d'événements professionnels, Négociation fournisseurs, banques, assurances, Prestataires & partenaires institutionnels, Sage, Ciel, Cogilog, Batigest, Silae, Chorus Pro, GFC, Opale, Salesforce, Pack

Office (Excel avancé)

Permis

Permis B

Loisirs

Art thérapie (certifiée RNCP) – approche du bien être et de la gestion émotionnelle, Développement personnel et dynamiques d’équipe

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