Office Manager Senior – Assistante de Direction – Assistante exécutif

Lieusaint · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609091309

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +2
BTS Ressources Humaines
2002-12-31 — Bac +3
Licence Gestion Administrative des entreprises
2001-12-31 — Bac +2
BTS Action Commerciale

Expériences professionnelles

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

Gestion RH (absences, paies, mutuelle, prévoyance, retraite, médecine du travail), pilotage administratif et fédération (PV de CA, facturation adhérents, suivi dossiers, relances, prospection, organisation d'événements, coordination déplacements), gestion budgétaire et financière (tableaux budgétaires, trésorerie, Pennylane, transferts bancaires, notes de frais, relation cabinet comptable).

2025-06-01 - 2025-12-31 — Office Manager Senior

Suivi budgétaire de 90 projets scientifiques et 22 fondations, contrôle des dépenses, tableaux de bord, virements dons/mécénats/legs, paiements internationaux, trésorerie, coordination comptable, organisation institutionnelle (prix, médailles, événements).

2024-10-01 - à ce jour — Assistante exécutif & Assistance personnelle (Freelance)

Coordination administrative, rédaction, gestion d'agendas complexes, organisation d'événements, support juridique, gestion de projets, interface avec journalistes, cabinets juridiques, gestion pré comptabilité, missions ponctuelles (agent de transfert, coordination de dossiers sensibles).

2023-01-01 - 2023-09-30 — Talent Acquisition

Recrutement cadres & non cadres via sourcing LinkedIn, ATS, onboarding/off boarding, saisie données RH, conduite d'entretiens et rédaction des comptes rendus.

2020-04-01 - 2022-12-31 — Directrice d'agence (Intérim)

Pilotage complet de l'agence : management, recrutement, développement commercial, suivi KPI, chiffre d'affaires, gestion opérationnelle.

2016-01-01 - 2020-12-31 — Office Manager RH / services généraux

Administration RH (contrats, paie, mutuelle, prévoyance, DPAE), services généraux (gestion bureaux, prestataires, QVT, organisation déplacements internationaux, séminaires, événements internes).

2009-12-01 - 2016-06-30 — Commerciale & Formatrice

Formation & animation des équipes commerciales, fidélisation clients, gestion logistique magasin, interface siège/magasins.

2007-05-01 - 2009-11-30 — Chargée de recrutement

Recrutement via job boards, onboarding & off boarding, organisation de job dating.

1999-01-01 - 2007-12-31 — Office manager

Développement commercial (prospection téléphonique & terrain), suivi client, facturation (devis, contrats, factures, relance, recouvrement), recrutement agents de sécurité & maîtres chiens, planification missions, suivi administratif et coordination opérationnelle.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion RH, Gestion financière, Coordination stratégique, Pilotage budgétaire, Polyvalence, Fiabilité, Sens de la confidentialité, Gestion d’environnements exigeants, Pennylane, My Silae, Bondmanager, TalentSoft, Staffing4Tall, Tempo, Cévéo, Notion, Slack, Trello, Calendly, Microsoft Teams, Zoom, Copilot, ChatGPT / Claude / Gemini / Circle / IA, Google Workspace, Perplexity

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