Responsable administrative / Office Manager

95120 Ermont · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609241133

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2 — IBTS - Clichy

BTS Gestion de la PME Formation en gestion administrative, comptabilité, RH et pilotage d’entreprise.

12/2013 — Cork English College - Irlande

Formation intensive d'anglais professionnel Renforcement de l’anglais professionnel et de la communication internationale.

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 — Assistante comptable

Traitement de la comptabilité générale : saisie comptable, lettrage de comptes, notes de frais, relances de factures impayées, archivage des pièces comptables.

01/2019 - 12/2025 — Responsable administrative & coordination multi-sociétés

Gestion financière et pilotage administratif (facturation B2B, suivi des encaissements, contrôle des pièces comptables, gestion des fournisseurs et achats, reporting financier). Coordination opérationnelle et services généraux (référente administrative multi sociétés, organisation des déplacements, gestion de la flotte automobile, encadrement d’une assistante). Administration RH (recrutement, contrats, paie, formations, mutuelle, congés). Gestion de dossiers CEE B2B (montants élevés, montage et suivi documentaire, coordination avec commerciaux et partenaires).

01/2014 - 12/2019 — Responsable caisse

Accueil et encaissement des clients, ouverture et fermeture de caisse, organisation des plannings caisses, formation des nouveaux caissiers, gestion des commandes et résolution des litiges clients.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Office Management, Pilotage administratif multi entités, Services généraux, Gestion fournisseurs et prestataires, Administration du personnel, Recrutement et onboarding, Contrats et suivi RH, Éléments de paie, Congés, mutuelle et formations, Facturation B2B, Encaissements et recouvrement, Pièces comptables, Suivi financier et reporting, Achats, Flotte automobile et assurances, Déplacements professionnels, Événements internes, Coordination direction / équipes / partenaires, Henrri, MEG (outils de facturation & gestion financière), Excel, Word, Outlook, Microsoft Teams, Google Sheets, Pipedrive, Monday, Pennylane, Logic CRM, ChatGPT, Claude, Make, Klaviyo, Shopify, Canva

Permis

Permis B

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