

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 261019133047**

## **Office manager / support administratif & financier - freelance**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2022** : Bac +2 à Studi / Comptalia

BTS Gestionnaire de Paie

**12/2015** : Bac +5 à IFAG Paris

Master Management des Entreprises (spécialisation DRH)

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2026 - à ce jour :**

Support ADV & Migration SI chez Bold House (grp Ssm) - Agence De Communication 360°

Gestion des devis et de la facturation, suivi des règlements fournisseurs, enregistrement et suivi des achats, gestion administrative ADV, participation au projet de migration du SI de Xero vers Furious.

**06/2026 - à ce jour :**

Freelance - Support Administratif, Finance & Opérations

Gestion administrative et financière courante, facturation, suivi des règlements et relances clients, rapprochements bancaires et coordination comptable, administration RH (variables de paie, contrats et avenants), participation aux recrutements et suivi des candidatures, structuration des outils, process et supports de suivi.

**06/2026 - à ce jour :**

Support Opérationnel chez Pickers - Agence Marketing Digitale

Gestion administrative et financière, facturation, suivi des règlements, rapprochements bancaires, administration RH, participation aux recrutements, structuration des outils et process.

**01/2022 - 12/2025 :**

Responsable Administrative & RH chez Calixys sur Maisons<sup>laforêt</sup>

Pilotage administratif, financier et RH en lien direct avec le dirigeant, suivi de trésorerie, facturation, fournisseurs, coordination avec le cabinet comptable, administration du personnel, coordination de la paie, recrutement, formation, onboarding/offboarding, mise en place de procédures et outils de suivi, participation aux sujets transverses de Direction/COMEX.

**01/2016 - 12/2022 :**

Assistante de direction - Référente administrative & RH chez Peugeot sur Quincy<sup>sous</sup> <sup>sénart</sup>

Gestion administrative de l'entreprise en lien direct avec la Direction, administration du personnel, suivi des dossiers salariés, coordination administrative, facturation, gestion fournisseurs et suivi comptable.

**01/2015 - 12/2016 :**

Chargée de recrutement chez Adecco & Mb Diffusion

Recrutement de profils intérim et CDI, constitution de viviers et suivi administratif des embauches et des missions.

**01/2013 - 12/2015 :**

Chargée de développement RH (alternance) chez Placoplatre (groupe Saint-gobain) sur Vaujours

Contribution aux actions de recrutement, de formation et de suivi des intérimaires, participation à des projets RH internes.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)