Office manager sénior

Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611092032

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac STT – Option bureautique

Expériences professionnelles

09/2024 - 06/2026 — Office manager indépendante

Réorganisation de la gestion administrative et financière : création d'un système de classement et d'un circuit de collecte des pièces comptables. Régularisation des factures fournisseurs et organisation des relances clients. Mise à jour des dossiers du personnel, du suivi des visites médicales et de l'affichage obligatoire. Amélioration de la circulation des informations entre le gérant, la banque et l'expert-comptable.

05/2023 - 09/2024 — Office manager indépendante

Mise à jour de la facturation, du suivi des encaissements et des relances clients. Reconstitution des dossiers de paiement des formations : justificatifs OPCO en subrogation et dépôts des factures sur Chorus Pro dans le cadre du CPF. Régularisation des paiements de 4 formateurs indépendants : heures réalisées et notes de frais. Fiabilisation de la situation comptable avec l'expert-comptable en préparation de la cession de l'entreprise.

05/2018 - 04/2023 — Office manager

Mise en place de feuilles d'heures par dossier et par pôle d'activité permettant de comparer les heures prévues et réalisées. Mise à jour de la facturation et création de tableaux de bord reliant trésorerie, suivi des heures, facturation et délais de paiement. Intégration et départs des collaborateurs, tenue de dossiers RH, suivi des formations et des visites médicales. Gestion des moyens généraux : consommables, flottes téléphonique et automobile, assurances. Assistance à la direction et secrétariat courant.

11/2017 - 04/2018 — Assistante de direction

Gestion quotidienne et administrative de l'agence, suivi des devis, facturation, relances clients et établissement des PPSPS.

11/2016 - 10/2017 — Assistante de direction

Gestion d'agendas complexes, organisation de réunions et coordination avec les directions nationales.

Atouts

Assistanat de direction, Gestion administrative, Gestion financière, Organisation, Suivi de projet, Administration du personnel, Gestion des services généraux, Réponse aux appels d'offres, Élaboration de tableaux de bord, Qualité des données, Amélioration continue, Excel, Microsoft Office, Google Workspace, Pennylane, Tiime, Sage, Relance client, Mise à jour des dossiers, Gestion des flux d'information, Facturation, Chorus Pro, Saisie et gestion des relevés d'heures, Intégration des collaborateurs, Gestion d'agence, Gestion des plannings

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