

Béatrice A. - Née
78450 Chavenay
29 ans d'expérience
Réf : 1703201629

Office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 BTS Gestion PME/PMI (VAE)
2010 Formation au "Management"
2009 Formation Excel
2008 Formation au Leadership
2004 Formation Relation Client
1987 Baccalauréat G2

Expériences professionnelles

Février 2014 – A ce jour

Présidente Association dans le domaine Événementiel Organisation de A à Z des manifestations dans des lieux privés ou publics : (Rassemblement de 1000 personnes et meetings) - Principale interlocutrice des Collectivités locales - Etablissement du programme annuel - Préparation et gestion des budgets correspondants - Recherche et demande des subventions nécessaires - Gestion de la communication (Affiches, flyers, questionnaires, Journalistes, réseaux sociaux, articles dans les différents supports de l'Interco) - Coordination de la logistique et des fournisseurs - Gestion des fournitures, des consommables - Mise en place des normes de sécurité suivant les besoins des manifestations - Gestion de la partie administrative, comptabilité, contrats, devis, demandes d'inscription - Elaboration et rédaction des comptes-rendus, assemblée générale

Novembre 1995 – Octobre 2014

BOSTON SCIENTIFIC - Import/Export produits médicaux - Voisins le Bretonneux (78) □ Responsable logistique - Département service clients (10 ans) - Création des postes logistiques et mise en place d'un magasin - Management d'une équipe de 6 personnes dans 3 secteurs d'activités - Mise en place de formation et coaching d'équipe - Conception, formation et mise en place des procédures - Gestion des commandes, des livraisons, transport, des litiges - Proposition et suivre la stratégie commerciale pour le lancement de nouveaux produits, projets en collaboration avec le marketing (approche, formation, organisation, gestion) - Gestion de stocks d'urgence, stocks tampons, retours produits, matériel - Coordination des fournisseurs, transport, livraison/enlèvement - Gestion du matériel en consignment (Produits, machines) : 2000 inventaires annuels - Gestion et pilotage des nouveaux projets (Qualité, machine, dépôt en consignment, procédures) □ Responsable recouvrement clients - Département Finance (9 ans) - Facturation, recouvrement, contentieux, négociation - Mise en place et suivi des procédures (Affacturage, relance, saisie dans un ERP) - Divers travaux de comptabilité (Trésorerie, Note de frais, encaissements, lettrages) - Gestion des informations auprès de la Force de Vente - Négociation et déplacement chez les clients pour l'établissement d'un échéancier - Mise en place de la relation avec le service clients pour améliorer la facturation

Janvier 1990 - Février 1993

AEG France - Comptable Unique - Gestion des stocks - Liquidation des comptes fournisseurs et clients - Déclarations fiscales, Etablissement des bilans comptables

1987-1995

MISSIONS INTERIM - Assistante de Direction - Office Manager - Comptable (Différentes périodes) Trianon

Palac - Elf Atochem - Intel Corp. - Wandel Telecom - Pago - SRS Intérim - Sapar - Gestion des appels téléphoniques - Gestion des plannings des Directeurs, déplacement, réservations - Gestion de la comptabilité et des contrats de travail - Création de tableaux de bord - Gestion des plannings des techniciens, déclaration des sinistres auprès des assureurs

Langues

- Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gestion des appels, agenda, réunion et la logistique
- Gestion des dossiers administratifs (inscription, suivi, relance, demande des documents, déclarations)
- Gestion comptable - Clients, Fournisseurs, trésorerie, Rapprochement bancaire, Note de Frais, paiement, règlement
- Préparation, suivi et contrôle du budget
- Recouvrement des impayés
- Gestion des fournitures, des consommables, du matériel, des inventaires
- Gestion des prestataires externes (Négociation, vérification et suivi des contrats)
- Gestion du magasin, des stocks (Réceptions, expéditions, inventaires)
- Gestion des commandes, livraisons, transport, litiges, SAV
- Préparation, rédaction et diffusion de l'ordre du jour, des documents, comptes-rendus, notes, assemblée générale

MANAGEMENT PROJETS

- Création, gestion du cahier des charges
- Création et optimisation des procédures
- Coordination du parc machine au nombre 700
(Inventaire, SAV, contrats, gestion, actions commerciales)
- Stratégie et coordination d'un lancement commercial
- Gestion de la Qualité Clients
- Mise en place de l'affacturage, d'un ERP et des procédures de saisies

ORGANISATION

- Organisation et coordination des événements publics ou privés
- Organisation des locaux (bureaux, magasin, déménagement de site)
- Création et mise en place d'un service
- Gestion de la communication

MANAGEMENT EQUIPE

- Management de 6 personnes
- Coaching et support d'équipe
- Formation et mise en place de Back-up
- Organisation et supervision des tâches quotidiennes
- Mise en place et suivi des objectifs
- Statistique et suivi d'activités
- Conduite du Changement

RESSOURCES HUMAINES

- Elaboration des besoins, descriptifs de postes
- Recrutement des candidats
- Gestion des compétences et des mobilités
- Gestion des plannings (Congés, RTT, absences, formations, médecine du travail)
- Animation et création des ateliers de formation
- Dialogue social - Instance représentative du personnel
- Intégration du personnel (Rentrant et sortant pour la gestion du matériel et des produits)
- Pack office (Excel, Word, PowerPoint), Access, Share-Point
- SAP, AS400, SAARI (Module comptable) (Expert)

Centres d'intérêts

- - Représentante commerciale d'appareils culinaires
- Participation au CCAS (Centre Communal d'action sociale)