

Sandrine F. - Née
75012 Paris
23 ans d'expérience
Réf : 1703231329

Office manager / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1993 : BTS Gestion administrative
1991 BAC PRO Gestion Administrative
1989 CAP et BEP Secrétariat
1986 CAP de Comptabilité

Expériences professionnelles

Mars 2007 – Octobre 2016

RE ACTIFS (Conseil en Gestion du Patrimoine) Office Manager + Auto-Entrepreneur Consultante administrative et juridique + Auto-Entrepreneur Vente de parfums authentiques via site internet

Juin 2005 - Janv. 2007

FEI FRANCE (anciennement PHILIPS) dans le domaine de la Microscopie Electronique Assistante Commerciale

Nov. 2003 - Janv. 2005

Société BRARD (Menuiserie Artisanale) Assistante de Direction

Août 1999 - Sept. 2003

Bureau de contrôle technique (Bâtiments, Ecoles, Hôpitaux) Assistante de Direction

Juillet 1998 - Juill. 1999

A.M. FROID (Réfrigérateurs de grands magasins) Secrétaire de Direction

Déc. 1997 - Juin 1998

PHILIPS OPTIQUE ELECTRONIQUE (Microscopes Electroniques à thermique nucléaire) Secrétaire

Juill. 1997 - Nov. 1997

C.I.E (Créteil Incinération Energie) Secrétaire

Juin 1995 - Juin 1997

CENTRE D'AFFAIRE DE CRETEIL Secrétaire Commerciale

Août 1994 - Mai 1995

FREE WORK SERVICES Secrétaire d'agence

Déc. 1993 - Juill. 1994

AGENCE QUORUM (Agence d'études et réalisation en communication écrite) Secrétaire - traitement de texte

Juill. 1993 - Nov. 1993

EDF BP 26 (Thermique Nucléaire) Secrétaire

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Tenu du standard, accueil clientèle, rédaction de divers documents et courriers, notes internes, Mailing, Diaporama,
- Création de divers tableaux de toutes sortes
- Organisation des déplacements (billet d'avion et de train + location de véhicule + hôtel + visa), des réunions, séminaires, conférences
- Gestion et traitement des E-mails reçus
- Gestion du courrier arrivé et départ, envoi de fax, scan de documents divers, classement

D.R.H. (Ressources Humaines)

- Préparation et suivi des données pour établissement des bulletins de salaires (salaires, pass navigo, congés payés, saisie sur salaires, acomptes....)
- Dactylographie des contrats d'embauches des salariés, attestation employeur, solde de tout compte, etc...
- Gestion et suivi des accidents du travail, des arrêts de travail, des visites médicales
- Recrutement du personnel, Gestion et suivi du registre du personnel
- Gestion et suivi des congés (RTT/Congés payés/Compte épargne temps), Gestion de la mutuelle et assurance prévoyance
- Gestion et suivi des colis de Noël, chèques cadhoc pour la fête des mères/pères et Noël (pour les enfants des salariés)
- Gestion des inscriptions et des remboursements de formations du personnel

GESTION - COMPTABILITE - CHARGES ET SERVICES GENERAUX

- Gestion et suivi de la Taxe professionnelle, Taxe d'apprentissage, URSSAF, ORIAS, KLESIA, ACPR, RSI, TVA...
- Inventaire, gestion et suivi des commandes de fourniture de bureau, agendas, calendriers et informatique
- Gestion de la machine à affranchir
- Gestion et suivi des commissions, Gestion et suivi du CA, Facturation des contrats
- Rapprochement bancaire
- Gestion des indemnités de trajet et notes de frais
- Gestion des factures fournisseurs
- Etablissement de chèques, encaissement et suivi des paiements en banque (chèques, virements...), Relances de paiements clients (téléphonique, E-mail et courrier)

BACK OFFICE :

- Relance fournisseurs et suivi des affaires initiées
- Envoi des contrats (Assurance vie, immobilier...)
- Constitution et suivi des dossiers de financement auprès des banques, mais également auprès des promoteurs

JURIDIQUE :

Gestion et suivi :

- CNIL, AMF, Carte T (transaction) et G (gestion immobilière), TRACFIN, Suivi et mise à jour des obligations réglementaires des entreprises
- Création de société (Immatriculation), Transfert de société, Fermeture de société, augmentation du capital social
- Gestion et suivi des assurances obligatoires (Assurance RC Pro, Assurance locaux commerciaux)

COMMERCIAL

- Gestion, montage et suivi des dossiers appels d'offres
- Gestion et suivi des contrats partenaires
- Gestion et suivi des clients (renseignement, envoi de documents, vérification des documents administratifs (carte nationale d'identité en cours de validité....))
- Organisation et gestion de réceptions diverses, réunion, séminaire, congrès, GUMP, SEMPA
- Etablissement de convention de formation pour les clients + attestation + facturation
- Edition des valorisations de portefeuilles des différentes compagnies d'assurances et envoi aux clients

IMMOBILIER

- Montage des dossiers d'achats et ventes immobilières, envoi auprès des différents promoteurs immobiliers et suivi
- Montage de dossiers financier, envoi auprès des différents organismes bancaires et suivi
- Gestion des mandats de recherche de capitaux et des mandats de gestion, Gestion du registre des répertoires et

registre des mandats

- ☐Passation des annonces de location, montage, suivi des dossiers locatifs, rédaction, signature de baux et actes de caution, gestion CAF
- ☐Gestion et suivi des paiements (loyer, charges et taxes), calcul, établissement, suivi des régularisations de charges, envoi des taxes ordures ménagères
- ☐Gestion et suivi des sinistres locatifs (dégât des eaux....), Gestion des locataires sortants

INFORMATIQUES

PC et Mac :

Word, Excel, Word Perfect, Power point, MFG Pro (AS 400), Access, Outlook Express, Internet - Logiciel O2S (harvest), lotus 123 (Expert)

Centres d'intérêts

- Passionnée de mode, de tableaux (artistes peintures) et sculptures d'art moderne, sport (fitness, musculation), danse moderne, expositions