

Lada I. - Née
78500 Sartrouville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1705190755

Office manager

Ma recherche

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

Formations

1987 -Master de langues étrangères appliquées spécialité en français
Option Droit, Diplôme d'Etat obtenu à l'Institut des langues étrangères de Moscou, Russie

Expériences professionnelles

2009-2014

FRAGAZ S.A.S filiale de GAZPROM - 92200 Neuilly s/s Office Manager (5 ans) - Suivi de la chaîne des contrats de biens et services - Aménagement et finalisation des aspects techniques, identification des risques financiers, juridiques et pratiques - Suivi des mouvements financiers - Interface entre les fournisseurs et les clients - Interface avec les administrations, participation aux audits internes, contrôles fiscaux - Interface avec le cabinet comptable et social externe, le Commissaire aux Comptes et cabinets de conseil - Préparation des textes et participation aux réunions du Directoire, Conseils de Surveillance, Assemblées générales et autres réunions - Rédaction des comptes rendus d'activités, réunions et autres rapports - Facturations, et vérifications des factures fournisseurs (justificatifs locaux) - Supervision de la trésorerie et de la vie courante de l'entreprise - Préparation des comptes rendus trimestriels, semestriels et annuels pour la maison mère - Paiements des fournisseurs - Supervision des dossiers épineux - Suivi de la vie administrative et sociale de la société - Gestion des éléments de salaires - Encadrement de l'équipe opérationnelle de la société

2005-2008

MTFK - 119021 MOSCOU Directrice des investissements (3 ans) - Recherches de fournisseurs et clients fiables (TENGIZCHEVROIL) - Proposition de stratégie des négociations - Préparation et participation aux négociations - Rédaction des procédures et contrats - Suivi du bon déroulement des contrats (transport de propane et de boutant) - Paiements des fournisseurs - Gestion de documents financiers - Evaluation des anomalies et des risques - Nombreuses missions en CEI - Communication et collaboration avec les administrations - Organisation du travail en équipe - Gestion et développement du portefeuille clients

2004-2005

CMM - 75009 Paris Directrice Administrative (1 an) - Gestion des filiales à l'étranger - Suivi des contrats - Vérification des justificatifs locaux - Comptes rendus à l hiérarchie - Organisation le travail d'équipe entre la maison mère et les filiales - Communication et collaboration avec les Sociétés d'assurances, de transport, de Certification, les avocats et les banques

1995-2002

TTS - Parioil - Parimet - 75008 Paris Groupe de sociétés spécialisées dans le transport et la logistique des chemins de fer de la CEI et du transbordement dans les ports de la CEI Responsable de gestion (7 ans) - Interface entre et les clients et les fournisseurs - Suivi du bon déroulement des contrats, et de leurs paiements - Préparation des comptes rendus sur la situation financière du groupe - Vérification des justificatifs (connaissances, lettres de voitures, déclarations de douane, certificats de non-radiation, certificats d'origine) - Saisie les pièces comptables - Facturations et paiements - Rapprochements bancaires (tout type de devises, y compris les monnaies locales) - Suivi des lettres de crédit - Contrôle et suivi des impayés - Audit des filiales étrangères - Préparation des bilans - Nombreuses missions à l'étranger (Russie, Ukraine, Kazakhstan,

Luxembourg, Allemagne, Pays Bas etc) - Communication et collaboration avec les organismes financiers, les experts comptable, Commissaires aux Comptes, avocats et notaires - Gestion et encadrement du personnel - Traduction et interprétation - Gestion des contrats suite à la convention de non double imposition entre la Russie, le Kazakhstan et la France - Gestion et encadrement du personnel - Traduction et interprétation

1993-1995

HESPEROS TRADING COMPANY - 75008 Paris Responsable Commerciale (2 ans) - Recherches de fournisseurs et clients fiables - Préparation des négociations - Rédaction des procédures et contrats - Suivi des contrats - Vérification des justificatifs étrangers des transactions internationales

Langues

- • Russe: bilingue • Anglais: bon niveau • Français: bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Office Manager
Directrice des investissements
Directrice Administrative
Responsable de gestion
Responsable Commerciale

Informatique : bonne connaissance d'Internet et des medias sociaux

Logiciels : Pack office (Word, Excel, Power Point, Publisher)

Outilsweb : Google Analytics, Google Adwords (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : yoga (7 ans) ; natation (3 ans)

Art : cinéma, peinture

Voyages : Suisse, Allemagne, Belgique, Luxembourg, Pays-Bas, Royaume-Uni, Espagne, Italie, Grèce, Turquie, République Tchèque, Maroc, Egypte, Tunisie, Canada, Russie, Ukraine