

Stéphanie I. - Née le 23/12/1982
78400 Chatou
15 ans d'expérience
Réf : 1811271028



Responsable administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région, dans l'Architecture.

Formations

2017 : Bac +5 à ESCP sur Paris
Exécutif Master 1 en Management et Direction d'entreprise

2014 : Bac +3 à CNAM
Licence Droit Economie Gestion des Organisations

2005 : Bac +2 à ICOGES - Institut de Commerce et de Gestion sur Paris
BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Auto-entrepreneuse

Collaboratrice administrative et financière en freelance spécialisée en Architecture, Ingénierie & BTP.

2015 - 2018 :

OFFICE MANAGER chez Arcora Groupe Ingerop-ingénierie De La Construction sur Rueil
? Responsable de la Gestion administrative et des Ressources Humaines - Filiale Groupe.
? Management des Opérations - Conduite du Système Management Organisationnel SMO.
? Process Optimisation -Procédures de travail, communication, recrutement, réglementation.
? Chef de projets - Gestion financière Workflow Fournisseurs, gestion des plannings

2013 - 2015 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE chez Gera Architectes-bureau D'Études Hqe sur Puteaux
? Management d'équipe - Ingénieurs, architectes, maîtres d'ouvrage et directeurs de projets.
? Responsable candidatures et offres commerciales - Appels d'offres / Marchés publics.
? Pilotage administratif de chantiers - Situations de travaux, agrément de sous-traitants

2007 - 2013 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Agence D'architecture Moatti-rivière sur Paris 10ème
? Assistance suivis de chantiers - OPR, levées de réserves et suivi des assurances RCD.
? Chargée de Communication- Community Manager, dossier de presse et séminaires.
? Administration d'Ouvrages d'Art - Réaménagement du 1er étage de la Tour Eiffel en 2013

2004 - 2007 :

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Scp Ldbg Étude D'avoués sur Versailles
? Accueil et standard-Classement, courriers, agenda du directeur, prises de rendez-vous

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Publisher, Powerpoint, Photoshop, Indesign

Atouts et compétences

? Responsable Gestion administrative et Ressources Humaines Groupe INGEROP
? Management d'Opération Conduite du Système Management Organisationnel SMO
? Support d'équipe Ingénieurs , architectes, maîtres d'ouvrage et directeurs de projets
? Chargée de Communication Community Manager, dossier de presse et séminaires
? Chef de projet Gestion financière Workflow Fournisseurs
? Comptabilité Services contentieux, suivi clients fournisseurs déclarations fiscales, facturation sur Chorus Pro
? Responsable candidatures et offres commerciales Appels d'offres Marchés publics
? Assistance suivis de chantiers OPR, levées de réserves et suivi des assurances RCD
? Pilotage administratif de chantiers situations de travaux, agrément de sous traitants
(Collaboration au réaménagement du 1er étage de la Tour Eiffel en 2013)

Permis

Permis B