

**Sophie S.** - Née le 00/04/1985  
**78400 Chatou**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1905101557**



## Office manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019 :**

Formations CEGOS : INTELLIGENCE EMOTIONNELLE  
LES 5 CLES DE L'EXCELLENCE PROFESSIONNELLE

**2006 :** Bac

Bac professionnel option secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**12/2018 - 2019 :**

Office Manager chez Be Api : Conception Web Sur Wordpress sur Fontenay Sous Bois

**07/2018 - 2018 :**

Assistante administrative et commerciale chez Geoperspectives : Cabinet Géomètres Experts sur Fontenay Sous Bois

**03/2018 - 2018 :**

Assistante administrative / recrutement chez Gemfrance : Intérim Dans Le Domaine Du Btp sur Paris

**03/2014 - 2017 :**

Office Manager chez Salesway : Cabinet De Conseil En Sfe sur Levallois-perret

**06/2011 - 2014 :**

Hôtesse d'accueil / assistante administrative chez Texa : Cabinet D'expertise Sinistres sur Saint - Denis

**02/2010 - 2011 :**

Chargée de clientèle et gestionnaire de comptes région chez Natis : Maintenance D'infrastructures Bureautiques sur Villepinte

**11/2008 - 2009 :**

Gestionnaire centre d'appels Hotline chez Axido Services : Plateforme De Maintenance Informatique sur Levallois-perret

**01/2008 - 2008 :**

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Pénélope Agency : Agence D'hôtesse D'accueil sur Paris

**12/2006 - 2007 :**

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Marianne Internationale : Agence D'hôtesse D'accueil sur Paris

**10/2005 - 2006 :**

Hôtesse d'accueil - Standardiste chez Eurosites : Location De Salles De Réunion Et événementiel sur La Plaine

## Logiciels

---

Pack Office, Sage, Access, Sellsy, Queoval

## Atouts et compétences

---

- Hôtessariat, secrétariat, gestion de dossiers
- Réception, dispatching et affranchissement du courrier
- Gestion du planning et de la logistique des salles de réunion
- Réservation et gestion des déplacements divers et des séminaires
- Gestion des services généraux
- Interface auprès du cabinet comptable et rapprochement bancaire
- Gestion de la comptabilité interne et externe : émission et gestion des factures clients et prestataires, refacturation et relances
- Gestion des notes de frais et transmission des éléments de paie
- Emission des tableaux de bord récapitulatifs des éléments budgétaires
- Création, intégration et envoi des devis, mise à jour et reporting dans la Base Excel
- Organisation des activités de la vie interne
- Support administratif du pôle Formation et interface avec les différents organismes tel que l'OPCA DEFI
- Support administratif de la cellule Commerciale : impression et envoi des plaquettes et autres supports de vente et de promotion
- Support administratif de la cellule Communication : Publipostage, envoi des goodies/cartes de vœux /magazines et reliure des documents
- Mise à jour du CRM
- Recrutement et mise à disposition des intérimaires dans le domaine du BTP (Second oeuvre), saisie des heures employés, gestion et virements bancaires des payes, gestion des contrats, DPAE, gestion des acomptes, création des profils salariés, demande des cartes BTP, vérification des titres de séjour via la préfecture en ligne