

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 voeux /magazines et reluire 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