

Julie F. - Née
77000 Esbly
13 ans d'expérience
Réf : 2005211318

Office manager / assistante de direction senior

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac +2 à FormaPro sur Clichy
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Assistante de Direction

2003 : Formation à Ecole Supérieure d'Arts Appliqués Duperré sur Paris
Mise à niveau Arts appliqués en Arts appliqués

2001 : Bac à Lycée d'Arts appliqués Auguste Renoir sur Paris
BT Dessinateur maquettiste option arts graphiques en Arts Graphiques

Expériences professionnelles

04/2016 - 2016 :

Office Manager - Direction Générale chez Ierre & Vacances Conseil Immobilier - Groupe Pierre Et Vacances Center Parcs sur Paris

- Responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau.
- Interface et contact privilégié de la majorité des demandes externes et internes.
- Interface et porte-parole entre les membres de la Direction et les collaborateurs de la société - Médiateur premier niveau en cas de conflits
- Elaboration et suivi du projet mis en oeuvre : PVCI Happyyyy !!! Le bien-être au travail
- Assistanat classique du Président (agenda, événements, réunions/Comités, etc.)
- Gestion des services généraux de PVCI et pour certains aspects, en lien avec ceux du Groupe PVCP (flotte des véhicules de fonction, gestion des stocks, lignes mobiles, parc informatique, intendances des bureaux, etc.)
- RH : intégration et sortie des effectifs, création de profil, création des D.A.R, suivi des congés, NDFs
- Juridique : mise en place de contrats en lien avec ou sans la DGA et/ou la Direction juridique (Adhésions ANACOFI, contrats agents commerciaux, vérifications juridiques diverses)
- Comptabilité : création fournisseur, facturation, approbation, rapprochements bancaires (outil SAP/GASPAR)
- SAV divers des dossiers propriétaires et clients du Groupe PVCP

03/2013 - 2014 :

Assistante de Direction du Délégué Général chez Agroalimentaire - Fedalim sur Paris

- Assistanat classique du Délégué Général
- Préparation des convocations et mise en ligne sur serveur ftp des documents préparatoires format PDF avec liens hypertextes
- Veille juridique / revue de presse
- Organisation des événements extérieurs AG et CA des 7 fédérations et syndicats de FEDALIM
- SAV des adhérents
- Prise de note et rédaction de comptes rendus (actions/décisions) d'AG/CA

03/2011 - 2013 :

Assistante de Direction Polyvalente avec PDN sur enregistrement pour IRP chez Codexa sur Paris

- Assistanat classique (accueil, standard, etc.)
- Gestion des stocks
- RH : intégration et sortie des collaborateurs, mutuelle, éléments de paye, NDFs, congés/RTT, maladie/absences, tickets restaurant, etc.), établissements des contrat de travail, intégration des indépendants
- Comptabilité : facturation, paiement, rapprochements bancaires, acompte TVA/IS, Urssaf
- Rédactionnel : prise de notes en réunion avec et sans enregistrement sur PC portable
- Commercial : appels d'offres institutionnels, établissement des devis, mise en place des partenariats

03/2010 - 2010 :

Assistante de Direction Générale spécialisation Finances-Banque / Service Recrutement / BU Assessment chez Manpower Professional sur Paris

- Assistanat classique du dirigeants et des directeurs de BU (accueil, standard multiple, agendas multiples sur Outlook, etc.)
- Recrutement : Préparation des RDVs, sourcing vivier, préparation des entretiens, comptes rendus, tests de personnalité
- Assessment : préparation PPT et mise en place des études de cas
- Gestion des stocks

06/2004 - 2010 :

Assistante de Direction chez Design Packaging - Ulteam sur Clichy

- Assistanat classique (accueil, standard, etc.)
- Assistanat personnel du Directeur
- Gestion des stocks
- Management d'une assistante en contrat de qualification
- RH : recrutement, intégration et sortie des collaborateurs, mutuelle, éléments de paye, NDFs, congés/RTT, maladie/ absences, tickets restaurant, etc.), établissements des contrat de travail, etc.
- Comptabilité : facturation, paiement, rapprochements bancaires, acompte TVA/IS, Urssaf
- Commercial : phoning, appels d'offres, établissement des devis, mise en place des partenariats
- INPI : gestion et dépôts

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau.
- Interface et contact privilégié de la majorité des demandes externes et internes.
- Interface et porte-parole entre les membres de la Direction et les collaborateurs de la société - Médiateur premier niveau en cas de conflits
- Elaboration et suivi du projet
- Assistanat classique du Président (agenda, événements, réunions/Comités, etc.)
- Gestion des services généraux de PVCI et pour certains aspects, en lien avec ceux du Groupe PVCP (flotte des véhicules de fonction, gestion des stocks, lignes mobiles, parc informatique, intendants des bureaux, etc.)
- RH : intégration et sortie des effectifs, création de profil, création des D.A.R, suivi des congés, NDFs
- Juridique : mise en place de contrats en lien avec ou sans la DGA et/ou la Direction juridique (Adhésions ANACOFI, contrats agents commerciaux, vérifications juridiques diverses)
- Comptabilité : création fournisseur, facturation, approbation, rapprochements bancaires (outil SAP/GASPAR)
- SAV divers des dossiers propriétaires et clients du Groupe PVCP

Centres d'intérêts

- 2011 - Création d'entreprise en qualité d'auto-entrepreneur Peintre/Illustratrice - Professeur de dessin
- Bénévolat pour l'UNICEF
- Elue de l'association des Parents d'élèves de l'école maternelle Les Couleurs d'Esbyly

- Créatrice d'objets pour enfants