

Sandrine F. - Née
75012 Paris
20 ans d'expérience
Réf : 2008282049

Office manager / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +2
BTS Gestion administrative

1991 : Bac Pro
BAC PRO Gestion Administrative

1989 : CAP
CAP et BEP Secrétariat

1986 : CAP
CAP de Comptabilité

Expériences professionnelles

2018 - 2020 :
Office Manager chez H & S Participations- Holding (conseil En Gestion De Patrimoine)
Sociétés Filles :
Alpha Phi : Financier
Euclide : Immobilier
Le Pré Carré : Portage salarial

2018 - 2018 :
Comptable niveau III chez La Gerance De Passy (gérance Locative)

2018 - 2018 :
Chargée de suivi contrat chez Cap15 (grand Paris-métro)

2017 - 2017 :
Assistante Polyvalente chez Cabinet D'acher

2011 - 2016 :
AUTO-ENTREPRENEUR (2 structures)
-Consultante et gestionnaire administrative et juridique (particuliers et sociétés)
-Vente de parfums authentiques (via site internet)

2007 - 2016 :
Office Manager chez Re Actifs (conseil En Gestion De Patrimoine)

2007 - 2007 :

Assistante Commerciale chez Fei France (anciennement Philips) Dans Le Domaine De La Microscopie Electronique

2006 - 2006 :

Assistante de Direction chez Société Brard (menuiserie Artisanale)

2005 - 2005 :

Assistante de Direction chez Bureau De Contrôle Technique (bâtiment, Ecoles, Hôpitaux)

2004 - 2004 :

Secrétaire de Direction chez A.m. Froid (réfrigérateur De Grands Magasins)

2003 - 2003 :

Secrétaire chez Philips Optique Electronique (microscopes Electroniques à Thermique Nucléaire)

2002 - 2002 :

Secrétaire chez C.i.e (créteil Incinération Energie)

2001 - 2001 :

Secrétaire Commerciale chez Centre D'affaire De Creteil

2000 - 2000 :

Secrétaire d'agence chez Free Work Services

1999 - 1999 :

Secrétaire - traitement de texte chez Agence Quorum (agence D'études Et Réalisation En Communication écrite)

1997 - 1998 :

Secrétaire chez Edf Bp 26 (thermique Nucléaire)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

- Tenue du standard, accueil clientèle,
- Gestion et tenue d'un agenda
- Rédaction et frappe de divers documents et courriers, notes internes, Mailing (publipostage), Diaporama, divers tableaux de toutes sortes
- Organisation des déplacements (billet d'avion et de train + location de véhicule + hôtel + visa)
- Organisation des réunions, séminaires, conférences, formations
- Gestion et traitement des Emails reçus, du courrier arrivé et départ, scan de documents divers, Classement

GESTION-COMPTABILITE-CHARGES ET SERVICES GENERAUX

- Gestion et suivi de la Taxe professionnelle, Taxe d'apprentissage, URSSAF, ORIAS, ACPR, RSI...
- Inventaire, gestion et suivi des commandes de fourniture de bureau, agendas, calendriers et informatique
- Gestion et suivi des commissions
- Gestion et suivi du CA
- Facturation des contrats et ventilation du chiffre d'affaire
- Rapprochement bancaire
- Gestion des factures fournisseurs-clients
- Gestion et encaissement des remises de chèques en banque, suivi des encaissements par virement
- Relances de paiements clients (téléphonique, E-mail et courrier)

COMMERCIAL

- Gestion, montage et suivi des dossiers appels d'offres

- Gestion et suivi des contrats partenaires
- Gestion, négociation, mise en place et suivi de projets divers avec les fournisseurs

BACK OFFICE

- Gestion et suivi des clients (renseignement, envoi de documents, vérification des documents administratifs (carte nationale d'identité en cours de validité....))
- Edition des valorisations de portefeuilles des différentes compagnies d'assurances et envoi aux clients
- Gestion des demandes d'avances, demandes de rachat partiel ou total, sur divers supports d'investissements clients
- Gestion et suivi des demandes de mains levées sur contrat nanti
- Arbitrage sur contrat d'assurance vie clients

PORTAGE SALARIAL

- Envoi des adhésions
- Montage et suivi du dossier personnel
- Facturation des commissions
- Gestion et suivi du bilan d'activité
- Préparation des salaires
- Envoi des bulletins de paie et bilans d'activités
- Gestion social...

MEDIATIQUE

- Mise à jour de la revue de presse et intermédiaire avec les médias

R.H (Ressources Humaines)

- Préparation et suivi des données pour établissement des bulletins de salaires (salaires, pass navigo, congés payés, saisie sur salaires, arrêt de travail, avance sur salaire....)
- Gestion des contrats d'embauches des salariés, attestation employeur, solde de tout compte, etc...
- Gestion et suivi des accidents du travail, des arrêts de travail, des visites médicales
- Recrutement du personnel
- Gestion et suivi des congés
- Gestion des Tickets restaurant, carte restaurant
- Gestion et suivi du registre du personnel
- Gestion de la mutuelle et assurance prévoyance
- Gestion des notes de frais
- Gestion des DUE
- Mise en place et suivi des ruptures conventionnelles auprès de La Direccte

JURIDIQUE -Conformité -Gestion et suivi

- CNIL, AMF, Carte T (transaction) et G (gestion immobilière), TRACFIN, Suivi et mise à jour des obligations réglementaires des entreprises
- Création de société (Immatriculation), Transfert de société, Fermeture de société (infogreffe)
- Rédaction de délégations de pouvoirs
- Gestion et suivi des assurances obligatoires (Assurance RC Pro, Assurance locaux commerciaux)
- Demande de remise gracieuse et dégrèvement auprès de l'administration fiscale et de l'Urssaf

IMMOBILIER

- Montage des dossiers d'achats, envoi auprès des différents promoteurs immobiliers et suivi
- Montage de dossiers financier, envoi auprès des différents organismes bancaires et suivi
- Gestion des mandats de recherche de capitaux et des mandats de gestion
- Gestion du registre des mandats
- Passation des annonces de location, montage, suivi des dossiers locatifs, rédaction et signature de baux et actes de caution, gestion CAF
- Gestion des paiements (loyer, charges et taxes)
- Calcul, établissement, suivi des régularisations de charges, envoi des taxes ordures ménagères et taxes foncières
- Gestion et suivi des sinistres locatifs (dégât des eaux....)
- Gestion des locataires sortants

FORMATION CGP -Immobilier

- Préparation des formations
- Correction des Quizz (questionnaire QCM)
- Délivrance des attestations de formation Carte T et IOBSP si taux de réussite minimum de 80%

Centres d'intérêts

Passionnée de mode, de tableaux (artistes peintures) et sculptures d'art moderne, sport (fitness, musculation), danse moderne, expositions, théâtre