

Catherine F. - Née
75013 Paris
23 ans d'expérience
Réf : 2009111406

Office manager

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2 à Lycée Racine sur Paris
BTS Assistante de direction

1994 : Bac sur Paris
Bac littéraire (lettres et langues)

Expériences professionnelles

2019 - 2020 :
Attachée de direction chez Groupe R2t sur Créteil

2017 - 2018 :
Office manager (en charge de la communication) chez Société D'encouragement Au Bien sur Ivry

2015 - 2017 :
Office manager chez Fps Towers sur Malakoff

2014 - 2014 :
Office manager chez Cylad Consulting sur Paris

2012 - 2013 :
Office manager chez Groupe Alter&go sur Paris

2012 - 2012 :
Assistante de direction générale chez Amétra Ingénierie sur Châtillon

2011 - 2012 :
Assistante de direction chez Cabinet Janvier & Associés sur Nanterre

2011 - 2011 :
Secrétaire chez Mairie D'auteuil Le Roi sur Auteuil Le Roi
Secrétaire de Mairie (en charge du budget, des finances et de la communication)

1996 - 2011 :
Assistante de direction dans différentes entreprises du secteur privé et structures publiques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Office management

Gestion du courrier entrant et sortant ;

Gestion d'agendas complexes ;

Gestion des déplacements, réservations des billets de train, vol et hôtels ;

Organisation des réunions, rédaction et diffusion du compte-rendu ;

Gestion des notes de frais : vérification et validation.

- Moyens généraux

Gestion du parc téléphonie et informatique ;

Gestion du parc auto, des cartes essence, des sinistres et contraventions ;

Gestion des fournitures de bureau ;

Gestion des prestataires.

- Ressources Humaines

Gestion des dossiers du personnel : DPAE, visites médicales, congés, RTT, maladie, absences ;

Tenue des différents tableaux de bord et registre du personnel ;

Organisation et gestion des élections des délégués du personnel.

- Comptabilité / Finance / Commercial

Gestion des sous-traitants ;

Gestion de la facturation ;

Gestion et suivi des encours ;

Développement de portefeuilles clients.

- Communication

Création d'outils de pilotages et procédures ;

Communication interne et externe ;

Organisation d'événementiels