

Aurélie L. - Née
78200 Magnanville
21 ans d'expérience
Réf : 2009250953

Office manager

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 CFA BUREAUTIQUE APPLIQUEE sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2001 : Bac Pro à CFA BUREAUTIQUE APPLIQUEE sur Paris
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL COMPTABILITE

1999 : BEP à CFA BUREAUTIQUE APPLIQUEE sur Paris
BEP METIERS DE LA COMPTABILITE

Expériences professionnelles

10/2019 à ce jour :

Office Manager chez Crowe Fidélio (cabinet D'expertise Comptable)

2017 - 2019 :

Assistante de Direction chez Pf Associés Expertise (cabinet D'expertise Comptable)

2017 - 2017 :

Assistante de la Directrice des financements chez Groupe Réside Etudes (immobilier)

2007 - 2017 :

Chargée des Services généraux chez Jeanne Lanvin S.a. (maison De Prêt à Porter De Luxe)

2004 - 2006 :

Assistante DAF chez La Martiniere Groupe (maison D'edition)

2001 - 2004 :

Assistante de Gestion PME-PMI auprès du DAF/DG chez Afev (association De La Fondation Etudiante Pour La Ville)

1999 - 2001 :

Comptable chez D B F Audit (cabinet D'expertise Comptable)

1997 - 1999 :

Comptable chez Diferbat (btp)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Oracle

Atouts et compétences

Assistanat :

Assistante DAF et Chefs de Service :

- Secrétariat Général et Courriers,
- Gestion des Agendas,
- Gestion des courriers électroniques,
- Organisation des déplacements,
- Organisation des réunions,
- Gouvernance d'entreprise : livret annuel, organisation d'évènement...
- Filtrage téléphonique

Comptabilité :

Tenue complète de dossier comptable :

Comptabilité générale et analytique :

- Déclaration de TVA,
- Rapprochements bancaires,
- Enregistrement des salaires et des charges sociales,
- Analyse Grand Livre,
- Gestion des Note de Frais,

Comptabilité Fournisseurs :

- Saisie, règlements, lettrage,

Comptabilité Clients :

- Devis, facturation, suivi des règlements,

Gestion :

- Suivi des subventions,
- Préparation et suivi du budget du service,
- Conception et mise en place d'un contrôle budgétaire, suivi des subventions,
- Réalisation et tenue de tableaux de bords et/ou reportings
- Engagement des dépenses, suivi des commandes, gestion des litiges*

Services Généraux :

- Gestion de la flotte téléphonique fixe et mobile,
- Gestion du parc automobile,
- Suivi des contrôles obligatoires,
- Suivi des contrats de maintenance,
- Achat de fournitures de bureau et de mobilier,
- Organisation de déménagements,
- Suivi des travaux,
- Organisation de showroom & défilé

Commercial :

- Relation avec les Partenaires,
- Lancement et suivi des appels d'offres,
- Négociation commerciale,
- Création de Mailing,
- Recherche immobilières (bureaux & show-room),
- Présentation de l'entreprise sur salons,
- Création de supports de présentation de projets,
- Grille de commercialisation

Ressources Humaines :

- Gestion de la paie,
- Gestion des ressources humaines,
- Organisation de formations,

- Suivi des intérimaires,
- Suivi du planning hebdomadaire de l'équipe,
- Suivi des absences,
- Suivi des heures supplémentaires,
- Gestion des tickets restaurants

Centres d'intérêts

Sorties : Concerts, Cinéma, Restaurants