

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