

Sylvia D. - Née le 02/10/1974
95290 L'isle Adam
15 ans d'expérience
Réf : 2010261245

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +2

BTS Assistante de gestion PME/PMI - en cours de validation par VAE

2011 : Bac Pro sur Viroflay

BAC PRO secrétariat / COMPTABILITE / BILINGUE PORTUGAIS

1994 : BEP sur Saint Cyr L'ecole

BEP VENTE ACTION MARCHANDE

Expériences professionnelles

09/2019 - 12/2019 :

Assistante de Gestion chez Hermione sur Asnieres

01/2018 - 08/2019 :

Architecture, construction et promotion immobilière chez Raf Et Rh : Eliasun / Studio Combo sur Paris

06/2016 - 02/2017 :

SS2I chez Raf Et Rh : Elanz - Entreprise De Services Numériques sur La Defense

01/2016 - 05/2016 :

Contrôle de gestion (Contrôle de facturation) chez Arkema sur La Defense

Chimie de spécialités et des matériaux de performance

11/2015 - 2015 :

Responsable facturation chez Bpi sur Paris

Conseils en organisation, gestion management

08/2014 - 09/2015 :

Assistante de gestion chez Agrihub - Centrale D'achat Pour Les Coopératives Agricole sur Tour

03/2014 - 06/2014 :

Assistante de direction et assistante RH chez Cabinet Eleas - Cabinet De Psychologie, Coaching Et Management Au près Des Entreprises sur Paris

01/2010 - 03/2014 :

Assistante de gestion chez Ada sur Clichy

Assistante de gestion rattachée à la finance

Gestionnaire de facturation et des litiges

06/2008 - 01/2010 :

Secrétaire de direction chez Ecopur sur Equevilly
Assainissement et valorisation des déchets

04/2007 - 06/2008 :

Assistante de direction chez Adecco

01/2007 - 04/2007 :

Secrétaire comptable chez Société Gcc - Bâtiment (construction Et Rénovation) sur Les Mureaux

02/2006 - 12/2006 :

Employée administrative chez Sté Cat Lc France - Services Douaniers Et Transport sur Flins Sur Seine

04/2005 - 12/2005 :

Assistante administrative chez Adecco

04/2003 - 09/2004 :

Assistante de Gestion chez Ent. Da Costa - Ravalement En Bâtiment Et Intérieur sur Limay

03/2001 - 08/2002 :

Secrétaire commerciale chez Sté Apl Location sur Mantes La Jolie

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

Responsable administratif et financier Administratif et financier

- Traitement et suivi de l'administratif du groupe (7 entreprises)
- Traitement de la facturation du groupe (7 entreprises)
- Gestion des règlements
- Pointage et relances clients
- Lettrage de comptes
- Gérer la trésorerie du groupe
- Supervision de la comptabilité
- Interphase avec le cabinet comptable et les diverses caisses
- Suivre les indicateurs d'activités et de gestion, et préparation du reporting pour la direction
- Constitution du dossier client, et envoi au notaire
- Traitement des appels de fonds, envoi et suivi.
- Tenue du fichier appels de fonds, et relances.
- Mise en place de l'affichage de chantier, avec constatation d'un huissier
- Suivi des TMA
- Rédaction AG
- Suivi et convocation des levées de réserves
- Création administrative de SCI et de SCCV

Ressources humaines

- Recrutement de personnel / Entretiens
- Déclaration des salariés (DUE, retraite, mutuelle, visite médicales, ...)

- Préparation des contrats du personnel (contrat de travail)
- Tenue des registres
- Préparation des dossiers de fin de contrats ou licenciement
- Etablissement des ordres de missions et suivi
- Elaboration des contrats client et sous-traitance en SS2I
- Préparations des données pour l'élaboration des bulletins de salaires
- Contrôle des charges sociales et règlement
- Pointage des RTT, congés payés, et tickets restaurants
- Suivi et classement des dossiers des salariés
- Convocation à la visite médicale
- Recherche de logement pour les ouvriers étrangers
- Mise en place des assurances
- Aide pour constituer les dossiers administratifs

Secrétariat / Comptabilité

- Accueil physique des clients
- Information et orientation des clients
- Gestion du standard
- Gestion de plannings
- Saisie, classement, archivage
- Prise de notes et restitution d'une réunion
- Saisie de devis et factures
- Suivi des commandes/ facturation
- Gestion des règlements
- Pointage et relances clients
- Préparation de la comptabilité
- Gestion et réapprovisionnement des stocks
- Extraction de la facturation en différents formats (Excel / Txt/ Csv/ PDF...)
- Vérification de la facturation
- Contrôle de gestion
- Vérification de la balance comptable
- Lettrage de comptes

Litiges

- Réception téléphonique
- Réception des franchisés
- Gestion des réclamations
- Traitement des mails
- Création de dossiers
- Étude des dossiers franchisés
- Vérification de factures des franchisés
- Vérifications des contrats franchisés
- Réponses aux clients (courrier ou mail)
- Recherches d'informations sur l'intranet internet et sur documentation
- Émission factures /avoirs
- Production de tableaux de Synthèses
- Classement et archivage
- Encadrement des stagiaires.
- Constitution de dossiers équinoxe (assurance couvrant les impayés des franchisés ; liquidation judiciaire, ...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Balades à moto (pilotage)

Jouer de la musique : Accordéon / Piano / harpe

Peinture : Sur toile (huile et eau)

Broderie : Point de croix