

Eliza R. - Née en 1984
92700 Colombes
7 ans d'expérience
Réf : 2104290943

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2008 : Diplôme à PLUS VALUES sur Paris
DEESCOM : Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Communication
Mémoire : La responsabilité sociale au coeur de la stratégie d'entreprise

2007 : Bac +2 à PLUS VALUES sur Paris
BTS Communication des Entreprises

2004 : Bac +2 sur Paris
DEUG Langues Etrangères Appliquées - Anglais / Espagnol (Sorbonne Nouvelle)

2002 : Bac à Lycée TURGOT sur Paris
Baccalauréat STT Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

07/2010 à ce jour :
OFFICE MANAGER chez Covage - Ingénierie Fibre Optique - 120 Salariés sur Rueil-malmaison

01/2009 - 05/2010 :
ASSISTANTE DE DIRECTION ET SUPPORT RH - DEPARTEMENT DES ETUDES PUBLICITAIRES chez Ipsos Asi - Département études Des Campagnes Publicitaires - 600 Salariés sur Paris

- Assistanat du Directeur du Département (gestion de l'agenda, organisation des déplacements, reportings, conférences)
- Tâches administratives : réservations diverses (salles, déplacements), gestion des services généraux pour le compte du service (gestion contrats prestataires et négociation des tarifs, flotte téléphonie..), notes de frais..
- Support aux Ressources Humaines : Traitement, contrôle des éléments variables (primes, indemnités) - Gestion dossiers administratifs du personnel (arrêts maladie, suivi des visites médicales, avenants..)

08/2007 - 12/2008 :
ASSISTANTE D'ETUDES DE PRESSE chez Entre Les Lignes - Société D'études De Presse - 24 Salariés sur Saint-ouen

- Analyse et interprétation des indicateurs d'études de presse (présence de l'annonceur, analyse sémiologique du contenu rédactionnel) pour le groupe LVMH (Louis Vuitton, Hennessy, Dom Pérignon..) et rédaction des rapports d'études

Langues

Polonais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Gestion de projets
- Traitement des commandes fournisseurs (devis, imputation comptable et validation budgétaire) contrôle et rapprochement des factures
- Traitement administratif des contrats cadres en collaboration avec le service commercial et le service juridique
- Traitement des commandes clients (dont la gestion des stocks, le réapprovisionnement, le suivi de la livraison clients)
- Supervision de la facturation clients (référencement des contrats et des commandes dans la GesCo, facturation récurrente, indexation)
- Recouvrement clients et gestion des litiges - reporting mensuel pour le compte de la Direction Financière
- Gestion budgétaire du service - prévision des coûts, suivi des dépenses et des écarts, actualisation du budget, consolidation
- Préparation des clôtures semestrielles et annuelles
- Assistanat du Directeur des Opérations et tâches administratives diverses (tenue d'agenda, organisation des déplacements, rédaction de courriers et des comptes rendus de réunion, gestion des notes de frais, opérations de communication - supports promotionnels, organisation de salons et de séminaires..)

Centres d'intérêts

Goût prononcé pour la musique et le piano - 9 ans de conservatoire (C. Debussy, Paris 17è) - Enseignement
Voyages et attrait pour la gastronomie