

**Lidwine S.** - Née en 1978  
**91150 Ormoy-la-rivière**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2104301050**

## Office manager - assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

**1999** : Bac Pro  
BP-BM Esthétique Cosmétique

### Expériences professionnelles

---

#### **2020 - 2021** :

Agent commercial indépendant chez Sycogest Immobilier

- Démarchage clients
- Estimation de bien immobilier
- Prise de mandat simple et exclusif
- Création du dossier promesse de vente : demande de diagnostic, titre de propriété ...
- Conseil en dossier de financement via Courtier
- Création et envoi de factures

#### **2018 - 2021** :

Conjoint Collaborateur chez Laboratoire Charmeux

- Organisation de Rendez-vous Clients
- Organisation et réservation des salons
- Rapprochement bancaire comptabilité clients et fournisseurs
- Relance clients
- Rédaction de différents courriers clients
- Recherche et Mise en en place d'un nouveau comptable
- Recherche et mise en place de dossier TP'UP
- Déclaration et validation des bulletins de salaire
- Création de plaquettes marketing clients
- Création du site internet via agence de communication
- Élaboration et mise en place d'un logo via agence de communication
- Création Page Entreprise Facebook, Instagram

#### **2015 - 2017** :

Office Manager chez Banimmo France (immobilier Commercial)

Assistanat de Direction

- Gestion et Coordination de l'agenda du Président
- Organisation des rendez-vous
- Filtrage téléphonique et tri des e-mails
- Gestion de l'accueil de l'entreprise via une assistante

- Réservation et organisation des déplacements
- Rédaction des comptes rendus de réunion, courriers, mails
- Classement et archivage de documents
- Création, envoi et vérification des paiements de factures liées à des missions de conseil

#### Comptabilité

- Gestion du budget France
- Codification des factures, et envoi au siège comptable
- Rapprochement bancaire
- Gestion des notes de frais de la société

#### Secrétariat Général

- Gestion des demandes d'accord et délégations de pouvoir
- Conseil d'entreprise (création, statut, ouverture de compte bancaire, mise à jour des Kbis ...)
- Participation à l'organisation des instances et des comités de direction France (calendrier, diffusion des ordres du jour, convocations, PV, organisation logistique...)
- Gestion juridique via Cabinet d'avocats et CAC (établissement de procès-verbal de gestion, rapport de gestion du président, mise à jour des registres, rapport d'AG...) pour dépôt de compte annuel
- Relation avec les administrateurs (ordre du jour, procès-verbal de comité de direction, préparation des documents pour CA)

#### Gestion des services généraux & Achats

- Gestion de la flotte automobile et téléphonie fixe et mobile de l'entreprise, ainsi que du matériel informatique
- Commande de fournitures bureaux
- Négociation des devis et contrats
- Gestion des divers travaux.

#### Ressources Humaines

- Contrats salariés, DUE, ruptures conventionnelles, bulletins de salaire, couverture santé, congés ...
- Déclarations sociales via validation du cabinet comptable externe

#### Communication

- Gestion de la communication de la société avec un attaché de communication ainsi que des journalistes.
- Gestion des médias sociaux
- Gestion de projets / Événements
- Gestion du déménagement de la Sté, travaux d'aménagement, agencement des bureaux et décoration.
- Management de l'inauguration d'un actif : cocktail, visite des enseignes et négociation d'animation commerciale avec les enseignements

### **2014 - 2014 :**

#### Office Manager chez Ebuzzing (start -up)

- Gestion de l'accueil et du standard de la société
- Gestion des salles de réunion
- Assistanat personnel
- Réception et dispatching du courrier dans les différents services
- Gestion des prestataires de services
- Planification et gestion des déplacements professionnels
- Gestion et réservations de taxis, coursiers
- Gestion des services généraux
- Gestion des notes de frais des salariés
- Réception, validation et suivi des factures d'achat
- Organisation d'évènements internes et externes
- Négociation de contrats commerciaux
- Management de l'agencement des locaux

### **2007 - 2013 :**

#### Office Manager Junior / Assistante de Direction chez Ctpartners (cabinet De Recrutement De Cadres Dirigeants)

- Gestion de l'administration du personnel (DUE, absences, congés, tickets restaurants, formations...)
- Mise en place de la procédure d'accueil et gestion des nouveaux arrivants
- Affiliation et portabilité de contrats de santé et de prévoyance
- Planification et suivi des visites médicales des salariés
- Préparation des éléments de paie et transmission aux Etats-Unis ainsi qu'au cabinet comptable extérieur
- Mise en place de la politique hygiène et sécurité

- Gestion de l'accueil du cabinet (Sté extérieure)
- Gestion des services Généraux et des Achats (négociation des contrats auprès des différents fournisseurs et prestataires, téléphonie fixe et mobile, hôtels, restaurants, voyages, fournitures de bureau et autres)
- Gestion de l'informatique et de la téléphonie : renouvellement de la flotte, optimisation des contrats, résolution de problèmes techniques, configuration des ordinateurs portables et des mobiles en collaboration avec le Help Desk (U.K et Etats-Unis)
- Gestion des coûts dans le cadre d'un plan budgétaire
- Suivi et déclaration des charges sociales
- Gestion des abonnements presse et documentation (souscription, renouvellement)
- Reporting mensuel sur les paiements effectués avec le siège social
- Réception, suivi des factures de vente et d'achat, en relation avec le siège social aux Etats-Unis, suivi et contrôle des notes de frais et de la refacturation
- Organisation d'évènements internes et externes
- Participation au processus de recrutement (création de dossiers, organisation des entretiens)
- Organisation et gestion de projet dans le cadre d'un déménagement
- Tâches d'assistanat : gestion des agendas, organisation des déplacements, traitement de texte, prise de rendez-vous, codification de factures...

## **2002 - 2007 :**

### **Assistante Polyvalente chez Iss Accueil Et Services (agence Prestataire De Service)**

- Accueil des clients
- Gestion des plis et colis
- Gestion administrative quotidienne du service (tri, dispatching et affranchissement du courrier, réception des appels, suivi et mise à jour de la base de contacts, rédaction de courrier divers, organisation de rendez-vous / réunions / formations)
- Missions pour les Ressources Humaines (organisation des visites médicales médecine du travail, suivi des dossiers de prise en charge des formations, réponses aux candidatures)
- Rédaction et mise en forme de documents sous MS office
- Gestion des stocks de fournitures de bureau
- Gestion des taxis et coursiers

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

### **Assistanat de Direction**

- Gestion et Coordination de l'agenda du Président
- Organisation des rendez-vous
- Filtrage téléphonique et tri des e-mails
- Gestion de l'accueil de l'entreprise via une assistante
- Réservation et organisation des déplacements
- Rédaction des comptes rendus de réunion, courriers, mails
- Classement et archivage de documents
- Création, envoi et vérification des paiements de factures liées à des missions de conseil

### **Comptabilité**

- Gestion du budget France
- Codification des factures, et envoi au siège comptable
- Rapprochement bancaire
- Gestion des notes de frais de la société

### **Secrétariat Général**

- Gestion des demandes d'accord et délégations de pouvoir

- Conseil d'entreprise (création, statut, ouverture de compte bancaire, mise à jour des Kbis ...)
- Participation à l'organisation des instances et des comités de direction France (calendrier, diffusion des ordres du jour, convocations, PV, organisation logistique...)
- Gestion juridique via Cabinet d'avocats et CAC (établissement de procès-verbal de gestion, rapport de gestion du président, mise à jour des registres, rapport d'AG...) pour dépôt de compte annuel
- Relation avec les administrateurs (ordre du jour, procès-verbal de comité de direction, préparation des documents pour CA)

Gestion des services généraux & Achats

- Gestion de la flotte automobile et téléphonie fixe et mobile de l'entreprise, ainsi que du matériel informatique
- Commande de fournitures bureaux
- Négociation des devis et contrats
- Gestion des divers travaux.

Ressources Humaines

- Contrats salariés, DUE, ruptures conventionnelles, bulletins de salaire, couverture santé, congés ...
- Déclarations sociales via validation du cabinet comptable externe

Communication

- Gestion de la communication de la société avec un attaché de communication ainsi que des journalistes.
- Gestion des médias sociaux
- Gestion de projets / Événements
- Gestion du déménagement de la Sté, travaux d'aménagement, agencement des bureaux et décoration.
- Management de l'Inauguration d'un actif : cocktail, visite des enseignes et négociation d'animation commerciale avec les enseignements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sports, théâtre, voyage  
Arts