

Aline T. - Née en 1984
91360 Epinay-sur-orge
20 ans d'expérience
Réf : 2203101317

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

2003 : Bac Pro
BAC PRO Commerce
- Mention B

2002 : BEP
BEP Ventes

Expériences professionnelles

2005 à ce jour :

OFFICE MANAGER

DOSSIER 2019-2020 Mise en place d'un Audit pour Obtenir la Certification

SMETA-PILLAR- et Audit effectué par Bureau Véritas-Traitement du dossier complète et suivi de l'évolution sur la plateforme SEDEX.

Certification : Validée

2002 - 2005 :

RESPONSABLE SUR SITE - HOTESSE D'ACCUEIL chez Danone - Lu France

Gérer 3 équipes de 3 personnes sur site pour l'accueil Clients et fournisseurs et organisation interne avec les services généraux pour les plannings, et les différentes demandes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ACCOMPAGNEMENT DU DIRECTEUR.

Accompagner le directeur dans son quotidien et apporter mon support dans ses dossiers et ses projets.

Gérer des agendas mouvants (réunion, rendez-vous, déplacements)

- MISSION OFFICE MANAGER

Prise en charge des contacts téléphoniques entrant

Traitement du courrier entrant et sortant

Commandes fournitures de bureaux

Pris en charge du classement

Organisation des réunions bureau & atelier de production

Gestion du parc informatiques / téléphoniques

Gestion du parc Automobile

- COMPTABILITÉ

Création des factures clients et enregistrement des factures fournisseurs dans le logiciel interne EBP, émettre les avoirs, encaisser, payer, relancer les créances, suivi des tableaux, suivi des remises de fin d'année clients et fournisseurs, collaborer avec le cabinet expertise comptable

En fin d'exercice, en lien avec le cabinet d'expertise comptable pour la préparation du bilan, puis avec le commissariat aux comptes pour la validation du bilan.

- LE JURIDIQUE

Création, Statut, suivi des litiges salariés ou autres, suivi d'une société Civile immobilière (loyer/ assurance / factures / aménagement/travaux)

- RESSOURCES HUMAINES

Préparation de la variable des salaires en lien direct avec le Cabinet social, suivi des charges sociales, gestion du personnel, suivre les absences, visite Médecine du travail, mise en place des entretiens annuels, traitement des candidatures, rédaction des contrats de travail et DUE, suivi et mise en place des demandes de formations (interne ou Fongecif).

- RELATIONNEL

Suivi relationnel clients et fournisseurs réguliers

- FINANCES

Interlocuteur entre les banques, suivi des comptes bancaires, demande des différents crédits, suivi des comptes en affacturage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, danse, les bateaux