

**Vanessa B.** - Née en 1989  
**60280 Margny-lès-compiègne**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2303301939**

## Office manager - assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010** : Bac +3

Licence Information Communication

**2007** : Bac +3

Bac professionnel comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2015 à ce jour** :

Office Manager - Assistante de Direction chez Cle Millet International

**2012 - 2015** :

Assistante administrative et communication chez Palissad Architectures

Gestion administrative :

- Tâches administratives courantes (courriers, stocks, fournisseurs, accueil physique et téléphonique...)
- Constitution des dossiers d'appels d'offres (Équipes, références, suivi)
- Suivi budgétaire des chantiers (sous-traitants, DP, OS, tableaux)
- Réalisation d'études de marchés (comparatifs prestataires)

Gestion de la communication :

- Mise à jour du site internet
- Création et mise à jour des fiches de book
- Création de dossiers de presse, newsletter...
- Organisation d'évènements

**2012 - 2012** :

Gestionnaire portefeuille au service collectivité chez Allianz

- Encaissements des cotisations pour les contrats santé et prévoyance.
- Traitement des dossiers clients

**2011 - 2011** :

Employée administrative - Hôtesse d'accueil chez Allianz

- Réception, tri, distribution et identification du courrier.
- Accueil physique et téléphonique. Réception et remise des colis
- Gestion des salles de réunions, des réservations traiteur, taxis...

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion salariale - RH :

- Création des contrats de travail et des avenants.
- Vérification des payes, DUE, médecine du travail
- Gestion des congés, RTT, récupérations
- Procédures de licenciement, négociation rupture conventionnelle...
- Management d'une assistante administrative

Gestion des contrats clients :

- Etablissement des contrats et avenants
- Etablissement des notes d'honoraires, suivi, encaissements, relances
- Déclaration MAF
- Mise en place de procédures, prévisionnel

Gestion d'agence et des fournisseurs :

- Préparation des règlements, tableau de trésorerie, CA, prévisionnel
- Gestion des prestataires et fournisseurs
- Organisation de l'agence, stock, matériel...
- Mise en place d'un logiciel de gestion - EVERWIN

Gestion administrative des chantiers :

- Etablissement des demandes de paiements et des OS
- Tableau de suivi financier
- Validation des dossiers de sous-traitance

Appels d'offres :

- Sélection des appels d'offres et constitution des équipes et des dossiers (administratif et références)
- Envoi papier ou dématérialisé et suivi

Chargée de la communication interne et externe de l'agence :

- Mise à jour du site internet, organisation des reportages photos
- Création des books et de différents supports de communication, Newsletter, dépliants, carte de vœux, carte de visite...
- Gestion des réseaux sociaux, publications, prospection...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, couture, activités créatives, lecture, salsa