

Rosa S. - Née en 1974
95310 Saint-ouen-l'aumône
29 ans d'expérience
Réf : 2308041012

Office manager/responsable administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1992 : CAP
CAP- BEP Secrétariat - Sténo- Dactylographe

Expériences professionnelles

2016 à ce jour :

Responsable Administrative chez Le Relais De Venise Son Entrecôte sur Paris

Gestion des ressources humaines : gestion et contrôle du planning du personnel,
Etablissement et transmissions des éléments variables paie auprès du cabinet comptable (40 salariés) -

Suivi du personnel (Arrêt maladie - AT - congés - mutuelle - prévoyance - médecine du travail - etc...) - DPAE + contrats -

Organisation C.S.E. (avec appui du Synorcat)

Gestion des services généraux : relation principale Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients

Commande et gestion des fournitures bureau

Assurances : gestion contrats - déclaration et gestion des sinistres

Comptabilité :

Tenue et mise à jour comptabilité générale

Saisie et contrôle des factures fournisseurs

Etablissement des virements et contrôle

Lettrage des comptes

Rapprochement bancaire

Contrôle des caisses et remises en banque

Préparation bilan (en lien avec le cabinet comptable)

Société PHP : Suivi des franchisés - facturation redevances / transports - suivi rapports visite

2016 - 2016 :

Responsable Administrative chez Ets Bati-experts

Gestion des ressources humaines : gestion et contrôle du planning du personnel,

Gestion des services généraux, relation principal Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients

Etablissement et transmissions des éléments variables paie auprès du cabinet comptable (40 salariés) - suivi du personnel

Gestion planning chantier -

Gestion des appels offres et préparation dossiers administratifs

2015 - 2015 :

Responsable Administrative chez Ets Biron

Gestion des services généraux, relation principal Banque / Fournisseurs / Organismes sociaux / Clients

Comptabilité fournisseurs :

Tenue et mise à jour comptabilité générale

Emission factures / contrôle et relance règlements

2002 - 2014 :

Assistante Comptable chez S.e.e.t.e. (groupe Lucien Barrière) sur Enghien-les-bains

Suivi administratif documents (gestion fichier factures, saisie pièces comptables, ...)

- Gestion des factures F&B (nourriture, boissons, produits stockés),
- Etablissement règlements (virement / chèques) Fournisseurs, Clients (POKER) Groupe
- Gestion fournitures administratives du service, suivi absences (congrés, maladie, etc...)
- Gestion des relances et litiges (recouvrement) Fournisseurs et Clients
- Relais principal avec les opérationnels de la Société
- Contact fournisseurs - clients - banques - Trésor Public
- Travail avec équipe comptable et DAF (15 personnes)
- Formation apprentie secrétaire comptable (depuis 2004)
- Gestion des Circularisations Clients - Banques et Avocats

2002 - 2002 :

Assistante de Direction chez Ldva (transports Logistiques) sur Blanc Mesnil

- Suivi administratif documents (bons transports - facturation)
- Banque (encaissements - règlements)
- Suivi plannings (chauffeurs - magasiniers)
- Tenue Agenda (Direction Générale)
- Contact clientèle
- Suivi des dossiers clients (litiges - règlements)

1993 - 2001 :

Assistante de Direction / Technique chez Cofrel - Effectif 50 Personnes / Groupe Legrand sur Noisy-le-sec

- Création et diffusion Notices et Schémas techniques
- Tenue plannings Equipe technique (Intervention sur site - Congés)
- Tenue agenda Direction Technique
- Suivi des dossiers litiges clients
- Secrétariat général
- Formation de divers stagiaires (Cap/Bep - Bac Pro - BTS)

Langues

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

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

OFFICE MANAGER/RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B