

**Angela M.** - Née en 1986  
**91460 Marcoussis**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2311060845**

## Office manager / responsable administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2005** : Bac +2 à ARCA FORMATION sur Montigny-le-bretonneux  
BTS Assistante de Direction

**2004** : Bac +2 à Lycée de la Plaine de Neauphle sur Trappes  
BAC STT Comptabilité-Gestion

### Expériences professionnelles

---

**07/2023 - 08/2023** :  
Assistante d'Equipe (poste de transition) chez Totalenergies sur La Défence

**10/2022 - 12/2022** :  
Office Manager (poste de transition) chez Solantis sur Paris

**05/2022 - 10/2022** :  
Office Manager (remplacement congé maternité) chez Unow sur Paris

**04/2021 - 02/2022** :  
Office Manager chez Preligens sur Paris

**03/2021 - 04/2021** :  
Office Manager (remplacement arrêt maladie) chez Stuart sur Paris

**2021 - 2023** :  
Gestionnaire de la Facturation Clients chez Codexa sur Clichy

**2019 - 2020** :  
Office Manager chez Grtgaz sur Bois-colombes

**2018 - 2019** :  
Assistante de Direction chez Invest Ing Du Groupe Magillem sur Paris

**2018 - 2019** :  
Assistante de Direction chez Ferpection sur Paris

**05/2017 - 07/2017** :  
Assistante Commerciale chez Flam Nordic sur Orléans

**2017 - 2020** :  
Gestionnaire de Base de Données "Environnement" chez ;hop-cube (grenflex) sur Paris

**2017 - 2018 :**

Assistante du Directeur Financier chez Azaled (jabmo) sur Paris

**2013 - 2014 :**

Responsable de la Sous-Traitance chez Société Jaulin sur Chilly-mazarin

**04/2012 - 05/2012 :**

Assistante Comptable chez Société Iss sur Les Ulis

**2012 - 2013 :**

Assistante Administrative chez Société Prb sur Marcoussis

**04/2011 - 12/2011 :**

Assistante de Direction chez Société Pro Btp sur Malakoff

**03/2009 - 04/2009 :**

Assistante Comptable-Chargée Relance Fournisseurs chez Société Nobilas sur Les Ulis

**01/2009 - 02/2009 :**

Assistante Polyvalente chez Société Nereides sur Les Ulis

**2009 - 2010 :**

Assistante Comptable chez Société Qualibris sur Boulogne

**09/2007 - 10/2007 :**

Aide-Comptable chez Société Beltoise Evolution sur Trappes

**08/2007 - 09/2007 :**

Assistante d'Agence chez Société Securitas sur Montigny-le-bretonneux

**2007 - 2008 :**

Assistante Achats chez Société Varian Medical Systems sur Buc

**2006 - 2007 :**

Assistante Technique chez Société Yokogawa France sur Jouy-en-josas

**2006 - 2006 :**

Assistante Administrative chez La Poste sur Montigny-le-bretonneux

**2005 - 2006 :**

Assistante Démarches Collectives d'accompagnement chez Cci De Montigny-le-bretonneux sur Montigny-le-bretonneux

**2005 - 2006 :**

Assistante Pôle Environnement chez Chambre Des Commerces Et D'industrie De Versailles sur Versailles

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, EBP, Sage, Ciel, AS 400

## Atouts et compétences

---

### ASSISTANAT

Assistanat administratif classique : mailing, mise en forme de documents classiques et/ou techniques, scanne,

classement des documents...

Gestion des fournitures et des consommables

Gestion du courrier : enregistrement + distribution

Gestion des agendas

Gestion des emails provenant de la Corée

Mise à jour informatique : des tableaux de suivi, des chronos, des masters....

Traitement des besoins internes des différents services : Comptabilité, Atelier, La Direction...

Gestion des contrats : traitement, saisie, suivi informatique, classement et archivage

Gestion des groupes Environnement-Qualité-Sécurité : dossier, convocation, suivi...

Gestion du déménagement de la société : organisation, suivi...

Organisation de réunions et de manifestations

Réorganisation du poste de travail

Gestion des déplacements : réservations voyage, réservations hébergement, locations diverses (véhicules ou matériels), préparation dossier

Gestion des sous-traitants : entretien, inscription, dossier, facturation, déplacements, litiges

Gestion des plannings chantier (engins seulement)

## COMPTABILITÉ/FINANCE

Comptabilité (Fournisseur et/ou Client) : facturation, enregistrement des factures d'achat et de vente, d'avoir, des charges sociales, des notes de frais, des chèques et des remises de chèques, relances Clients, pointage + lettrage, rapprochement bancaire, règlements (chèques, virements...)

Gestion des paies : enregistrement comptable, saisie des indemnités (panier repas, transports...) et des acomptes

## COMMERCIAL

Gestion des achats : traitement des demandes, devis, commandes...

Gestion des demandes de la logistique : traitement des devis et des cotations (demandes + étude + validation), relances fournisseurs, mise à jour des fiches fournisseurs, commandes...

Gestion du parc automobile, des téléphones portables : préparation des dossiers, attribution...

## RESSOURCES HUMAINES

Gestion des dossiers du personnel : constitution, demandes auprès de la Préfecture, déclaration unique d'embauche à l'URSSAF, contrat de travail, avenant contrat de travail, sécurité sociale, mutuelle, tickets restaurant (commande et distribution) et suivi

Gestion des soldes de tout compte : édition attestation ASSEDIC, certificat de travail et reçu de solde de tout compte, réception et transmission des chèques...

Gestion RH : réception et sélection des candidatures, recrutement (convocation et accueil des candidats), dossiers d'embauche

Onboarding/Offboarding

## SERVICES GÉNÉRAUX

Déménagement/Aménagement

Suivi de chantiers

Gestion des locaux

Gestion de crises

## Permis

---

Permis B