

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