

Karine L. - Née en 1984
95420 Nucourt
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2311140812

Office manager

Ma recherche

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

Formations

2023 : Certification à 26 Academy - E-learning
Certification Management des Ressources Humaines

2004 : Bac +2 à IFCP sur St Ouen L'aumone
BTS Assistant de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

11/2019 à ce jour :

Assistante Administrative et Commerciale chez Fima Conseil Cabinet D'expertise-comptable
Conseil et Expertise aux entreprises, accompagnement fiscal, comptable, social et juridique
Gestion des relations commerciales clients (106 sociétés pour 75 dirigeants)
Veille à l'exécution des missions convenues avec les clients
Assistanat de direction
Supervision des adhésions aux services en ligne des organismes et administrations fiscales
Recouvrement clients

2011 - 2019 :

Responsable Gestion Locative en Immobilier chez Dbgi Deux Holding
Tête de groupe des filiales détenues et support administratif, comptable et commercial
4 Sociétés immobilières : Regroupant 10 logements (soit 22 à 25 locataires)
1 Société importatrice : Importations d'appareil électronique pour distribution nationale et européenne via site internet (Amazon)
1 Société exportatrice : Exportations de vins et spiritueux français à destination du continent Asiatique
2 Sociétés de services : Commercialisation de produits chimiques non polluants et travaux de second oeuvre

2006 - 2011 :

Responsable de dossier logistique chez Eurodislog Prestataire Logistique De Stockage
Gestion logistique d'un portefeuille de 8 à 16 clients pour un CA de 1.2M€ (Veolia, Cofinoga, Nespresso, CNIEL, FFC, Chaumet...)
Management d'une équipe de 6 à 50 personnes, recrutement, gestion des plannings, répartition des tâches, évaluation des performances des collaborateurs, animation de points quotidiens, recueil des remontées terrain.
Veille à l'application des procédures et règles de sécurité
Indicateur de service qualité / délai de préparation 99.8 % (objectif 99.5%)

2004 - 2005 :

Assistante commerciale chez Magnien Distributeur De Thermomètres Et Tensiomètres Médicaux
Interface avec les visiteurs médicaux sur le territoire français

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, EBP, Sage

Atouts et compétences

Logistique

Gestion des stocks

Coordination réception / production / expédition

Planification et organisation des expéditions nationales et internationales

Management opérationnel

Préparateurs de commandes, Chef d'équipe, Cariste, Réceptionnaire, Chargé d'expéditions (4 à 15 équipiers)

Recrutement / Formation

Ordonnancement

Entretien d'évaluation annuel

Gestion commerciale

Administration des ventes

Elaboration de proposition commerciale

Interface clients / fournisseurs / transporteurs

Gestion comptable

Saisies des pièces comptables sous CIEL / EBP

Déclarations fiscales

Analyse des comptes clients et fournisseurs

Gestion administrative

Gestion de planning

Gestion des contrats intérimaires (environ 30)

Elaboration de tableaux de bord

Organisation événementiel (FDP, SIA, M&O)

Organisation déplacements (hôtel, transport, restaurant...)

Secrétariat courant

Gestion immobilière

Rédaction des documents liant propriétaire et locataire (bail, acte de cautionnement)

Etablissement des états des lieux

Délivrance des quittances de loyers

Gestion des réparations

Visites

Aménagement des appartements pour locations meublées

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vie Associative

Activités sportives

Relaxation et Bien-être