

Stéphanie B. - Née en 1974
93360 Neuilly-plaisance
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2401110843

Responsable administrative / office manager

Ma recherche

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

Formations

2024 : Bac +3

Bachelor Finance en cours

2017 : Formation à ESIC Paris

Formation Gestionnaire Comptable

1995 : Bac +2 à IFOCOOP sur Paris

BTS Assistanat de Direction

1992 : Bac +2 à Elisa Lemonnier sur Paris

BAC G3 - Commerce

1992 : Bac +2 à Universités Paris I Panthéon Sorbonne sur Paris

DEUG Droit

Expériences professionnelles

2019 - 2023 :

Responsable Administratif chez Comptoir National De L'or sur Paris

Achat et vente de métaux précieux - 50 salariés

2012 - 2019 :

Responsable Administratif chez Be Free Networks

Prestataire de service et intégrateur de réseau Télécom -Montreuil-120 salariés

.2 entreprises la même fonction

- Ressources Humaines : -Pilotage des processus de paie, de congés payés- Assurer le suivi administratif des salariés (Gestion du temps de travail, congés, Contrats, Chèque déjeuner, DUE Maladie et AT ...). Gestion des recrutements.

- Administratif : Administration des ventes : facturation, relation client, recouvrement. Secrétariat, réception/filtrage d'appel, courrier, mails, dossiers confidentiels. Assurer la gestion de l'agenda, des RDV et des déplacements des membres de l'équipe. Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions, séminaires et voyages.

- Juridique : Suivi des baux et de toutes les obligations légales des boutiques

- Comptabilité : Suivi des règlements fournisseurs, élaboration du prévisionnel mensuel. Saisie et pointage des factures, et des bons de livraisons, ainsi que le rapprochement des factures clients, fournisseurs. Préparation des reportings, et mise en forme des données chiffrées.

- Services Généraux : Gestion des différentes flottes- Relation et Négociation fournisseurs. Assurance et Baux.

- Gestion de Projets: Chef de Projet Client. Planification, achats, rentabilité. Gestion des équipes. Facturation

- Assistanat de Direction : Gestion du Courant du Président du groupe, Adjointe du directeur

2009 - 2011 :

Responsable d'Agence chez I Tech Transfert sur Paris

Déménagement de Particulier Transfert d'entreprise- 5 salariés

- Responsable Agence : Gestion budgétaire de l'agence. Tableaux de bord, Suivi du CA.
- Management : Gestion d'une équipe de 5 personnes.
- Commerce : Relations Commerciales Clients / Fournisseurs. Gestion des Appels d'offre

2005 - 2009 :

Assistante Direction Générale chez Stricher - Groupe Petit Forestier Location De Véhicules sur Montreuil

- Services Généraux : Gestion de l'administratif et des services généraux (gestion des différentes flottes).
- Assistanat Direction Générale : Accueil physique et téléphonique, organisation de réunions, séminaires et voyages

2000 - 2005 :

Assistante Commerciale chez Apath -association Prévention Transport Hydrocarbures - Formation sur Bagnolet

- Gestion des demandes commerciales des entreprises (appels entrants, plans de formations, bons de commandes, devis, réclamations). Mise en facturation.
- Organisations logistiques des formations, réunions d'informations

1997 - 2005 :

Assistante de Direction chez Orkyn'pharmadom Sa - Location De Matériel Médical sur Paris

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Lotus

Atouts et compétences

Rigueur /Adaptabilité
Suivi de projet
Services Généraux
Ressources humaines
Administratif
Comptabilité
Juridique

Permis

Permis B