

**Stéphanie B.** - Née en 1974  
**93360 Neuilly-plaisance**  
**25 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