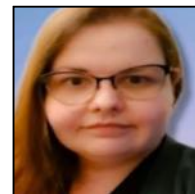


**Marie-céline J.** - Née en 1994  
**91042 Evry**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2405240746**



## Office manager/assistante de gestion administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Certificat à Université Paris X-Nanterre  
Certificat C2i

**2012** : Bac à Lycée des 7 Mares sur Elancourt  
Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

---

#### **08/2023 à ce jour :**

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE** chez Fprs sur Créteil

- Superviser et manager les services REL/ENT/PMR/REHA/RAVA/FACTU composés de 15 collaborateurs techniques et administratifs (hors ouvriers). Gestion RH sous plusieurs aspects.
- Atteindre les objectifs donnés, suivre la facturation, comptabilité et recouvrement, résoudre des problématiques et imprévus. Tâches administratives basiques.
- Mettre en place de nouvelles procédures pour améliorer la production.
- Respecter les impératifs légaux, rédiger les documents officiels et/ou techniques (PV, courriers, devis, plans, compte-rendu, dossier d'agrément, PPSPS...).

#### **2022 - 2022 :**

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** chez Architecture Patrick Mauger sur Paris

- Services généraux, accueillir les visiteurs, assurer le standard téléphonique.
- Gestion administrative basique, mettre à jour les parapheurs, préparer les réunions hebdomadaires avec la Direction.
- Tenir l'agenda de l'architecte DPLG (gérant), réserver les déplacements de toute l'agence.
- Comptabilité analytique, aider à la préparation et envoi des prépaies, semi-gestion de tableaux de comptabilité de l'entreprise (rapprochements et relevés bancaires, prélèvements et virements...)
- Participer aux réunions d'appels d'offres, réunions CSE, et rédiger les compte-rendu

#### **2016 - 2023 :**

**COORDINATRICE** puis **OFFICE MANAGER** chez Aquadim sur Malakoff

- Assurer et suivre l'activité du service pour atteindre les objectifs mensuels.
- Saisir, planifier et facturer les commandes clients-prise de rdv téléphonique au quotidien.
- Superviser un à deux collaborateurs.
- Gestion administrative globale, piloter l'agenda des conducteurs de travaux et ouvriers, avoir un relationnel avec les clients pour pérenniser et fidéliser les partenariats.
- Respect des impératifs légaux, rédaction de documents officiels à destination des clients (PV, devis, plans, compte-rendu de réunion). Rédaction de commandes fournisseurs (achat et sous-traitance).
- Elaborer et tenir des tableaux de suivis de chantiers. Participer aux réunions clients.
- Suivi RH (remontée d'informations diverses). Suivi flotte auto du service

**2016 - 2016 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Insiema sur Montigny-le-bretonneux

- Assurer et suivre l'activité du service pour atteindre les objectifs mensuels.
- Saisir et planifier les interventions pour élaborer les tournées des techniciens - prise de rdv téléphonique au quotidien avec les entreprises.
- Elaborer et tenir des tableaux de suivis d'intervention pour notre client principal (EDF/GDF).
- Elaborer des dossiers photos pour attester des interventions auprès du client

**2014 - 2016 :**

TÉLÉOPÉRATRICE chez Pénélope sur Versailles

- Prestataire de service pour le Groupe Renault RRG-Versailles, Siège social.
- Réceptionner les appels entrants, comprendre les demandes des clients.
- Rediriger les appels vers les services demandés.
- Réalisation de devis en ligne

**2014 - 2014 :**

HÔTESSE D'ACCUEIL chez City One sur Montigny-le-bretonneux

- Prestataire de service pour le Groupe HERTZ France-Siège social.
- Réceptionner les appels entrants en étant bilingue (3 lignes).
- Comprendre les demandes des clients et rediriger les appels vers les services demandés.
- Tenir le hall d'accueil (multisociétés), accueillir les visiteurs et les identifier

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Praxedo, Odoo, Nexioo, EBP, Pack Office, Chorus, Xnet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, jeux, dessin