

Alice G.  
75116 PARIS  
réf: 63388



## Office Manager

Rôle de facilitatrice dans une structure de petite ou moyenne taille

### FORMATIONS

**1992:** Bac +5 à Sup De Co Lille, France  
*Skema Business School*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**07/2017:** Office Manager, Paris (75)  
*Responsable de l'ensemble des fonctions support en tant que bras droit du Président Rôle complet et multidimensionnel dans un contexte de croissance Gestion des agendas, des achats, de la facturation et du suivi budgétaire, interface avec le cabinet comptable, gestion des ressources humaines (saliés et stagiaires) + relationnel avec les consultants externes, organisation des comités hebdomadaires et des séminaires, communication, suivi des services généraux (notamment infogérance et tenue des locaux), relecture des propals...*

**02/2016 au 04/2017:** Cash Collection Analyst (75), Republique Tcheque  
*ANALYSE ET RECOUVREMENT DE CREANCES Suivi des encours clients, relance amiable des clients débiteurs au jour le jour Négociation téléphonique visant à faire rentrer le cash dans les plus courts délais Recherche d'un terrain d'entente et coopération avec les services commerciaux Résolution de tous les litiges motivant le non-paiement des factures Réduction des délais d'encaissement et de clôture Diminution du risque d'impayé + amélioration des ratios financiers Envoi d'un message de rigueur aux partenaires commerciaux Renfort de l'image d'exigence valorisante pour l'entreprise Outils de travail : SAP et EXCEL*

### COMPETENCES

Large éventail de compétences allant de la facturation au suivi des prestataires, du contrôle budgétaire à communication, des services généraux aux ressources humaines, de l'assistanat de direction à l'organisation de séminaires

### LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

### LOGICIELS

Internet, as400, PowerPoint, Word, Excel

## CENTRES D'INTERETS

Badminton et natation