

Serena M.
92140 Clamart
réf: 63773



Office manager

Je suis de nature organisée, rigoureuse et je sais faire preuve de réactivité face aux urgences du quotidien afin de trouver les meilleures solutions. Ce qui est très important dans notre métier où nous sommes beaucoup de sollicitations.

FORMATIONS

07/2011: Bac +2 à Iscog, Paris (75), France
BTS Assistante de Manager

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

05/2018: Office Manager, Suresnes (92)
Comptabilité Générale ? Gestion des factures clients et fournisseurs: transmission des demandes règlements, factures, contrôle et validation des factures ? Validation des décomptes et édition des factures mensuelles clients, création de projet et client sous AFAS ? Interface avec le service comptable externe ? Préparation et transmission des éléments variables de paie au cabinet comptable externe ? Gestion dans sa globalité du processus de Notes de Frais (Contrôle, validation et demandes de remboursement) Support Administratif – Ressources Humaines ? Administration et intégration du personnel (mutuelle, prévoyance, fichiers de suivi internes) ? Organisation et suivi des visites médicales ? Préparation des contrats de travail, avenants, ordre de mission ? Déclaration des DPAE pour les embauches, et demandes de détachement pour les déplacements salariés ? Interface avec le cabinet comptable pour les SDTC, rupture conventionnelle... ? Mise en place du CSE (Juillet 2018), suivi des documents juridiques en collaboration avec le cabinet d'avocats ? Traitement et archivage du courrier et documents ? Gestion des services généraux, flotte téléphonique et automobile ? Recherches ponctuelles de logement courte durée ? Gestion des demandes de formation avec le FAFIEC ? Organisation et réservations de déplacements ponctuels des salariés ? Gestion et suivi des dossiers de changement de statut pour les étrangers Assistanat de Direction ? Organisation des déplacements professionnels du Directeur Délégué Général et commerciaux (occasionnel) ? Organisation d'évènements internes (réunions CSE et évènements ponctuels) ? Gestion de la relation avec les clients et partenaires ? Accueil physique et téléphonique en français et en anglais

05/2016 au 04/2018: Assistante Administrative Et Commerciale, Trappes (78)

Support à la facturation ? Validation des notes de frais et ordres de mission ? Gestion et validation de la facturation de la prestation externe ? Contrôle de la refacturation des projets aux clients ? Refacturation des notes de frais aux clients Support sur site ? Gestion et suivi des commandes de matériel et équipements ? Accueil des nouveaux arrivants ? Demande de badges ? Mise en place et gestion de la flotte des véhicules de pool ? Support aux demandes de visas et demandes de logement courte durée ? Assistance dédiée aux salariés à distance (problème d'accès sur site, demande de logiciel à l'IT, problèmes informatiques...) Support de l'équipe commerciale ? Organisation des réunions et déplacements ? Création et suivi des offres dans IFS (logiciel de saisie des offres des commerciaux) ? Préparation des synthèses de marges requis par contrôle de gestion pour l'enregistrement d'une commande projet ? Transmission et suivi des commandes clients ? Préparation des templates pour les offres ? Reporting hebdomadaire des activités KAM (Key Account Manager) au siège (Allemagne)

05/2015 au 05/2016:

Office Manager , Paris (75)

Comptabilité Générale ? Gestion des factures clients et fournisseurs: règlements, élaboration de devis et factures, contrôle et validation des factures, relances, suivi de la trésorerie et des comptes, rapprochement bancaires... ? Interface avec le service comptable externe ? Préparation et transmission des éléments variables de paie au cabinet comptable externe ? Contrôle, validation des paies et versement des salaires (délégation du PDG sur le traitement des paies) ? Gestion dans sa globalité du processus de Notes de Frais (Contrôle, validation et remboursement) Support Administratif – Ressources Humaines ? Mise en place de la structure administrative de l'entreprise (mutuelle, registre du personnel, gestion des absences et congés, suivi de trésorerie, archivage des documents, dossiers salariés) ? Administration et intégration du personnel ? Organisation et suivi des visites médicales ? Support au Recrutement ? Préparation des contrats de travail, avenants ? Interface avec le cabinet comptable pour les SDTC, rupture conventionnelle, DUE, contrat d'apprentissage... ? Organisation des Assemblées Générales, suivi des documents juridiques en collaboration avec le cabinet d'avocats ? Gestion et saisie des congés dans le logiciel de congés ? Traitement et archivage du courrier et documents ? Gestion des services généraux ? Elaboration du dossier CIR Assistanat de Direction ? Gestion des agendas de la Direction Générale ? Organisation des déplacements professionnels ? Organisation d'évènements externes et internes (réunions et réceptions, conférence de presse des actionnaires avec la chargée de communication, salons) ? Gestion de la relation avec les clients, fournisseurs, partenaires et médias ? Accueil physique et téléphonique en français et en anglais

07/2012 au 05/2015:

Office Manager Junior , Nanterre Prefecture (92)

Comptabilité Générale ? Traitement des factures clients et fournisseurs : contrôle, validation et relances ? Contrôle des notes de frais ? Interface avec le service comptable externe ? Préparation et transmission des éléments variables de paie au cabinet comptable externe ? Contrôle des paies et versement des salaires après validation du PDG Support Administratif – Ressources Humaines ? Administration et intégration du personnel (mutuelle, carte affaires, dossiers salarié...) ? Préparation des contrats de travail, avenants ? Interface avec le cabinet comptable pour les SDTC, rupture conventionnelle, DUE, contrat d'apprentissage... ? Gestion et saisie des congés dans le logiciel de congés ? Organisation et suivi des visites médicales ? Traitement et archivage du courrier et documents ? Mise en place de procédures ? Organisation des élections professionnelles de mise en place de la DUP en 2014 ? Gestion des services généraux (fournitures, parc automobile et de la flotte téléphonique) Assistanat de Direction ? Support au PDG et gestion de son agenda ? Organisation des déplacements professionnels ? Organisation d'évènements externes et internes (réunions et réceptions, ex. 10 ans de FEV France en janvier 2015, arbre de Noël en Décembre 2010) ? Gestion de la relation avec les clients, fournisseurs et partenaires ? Accueil physique et téléphonique en français et en anglais

11/2011 au 06/2012:

Assistante De Manager-export International , Rueilmalmaison (92)

? Organisation de séminaires (80 personnes) ? Organisation de déplacements professionnels de l'équipe Export (25 personnes) ? Gestion et saisie des congés dans le logiciel de congés ? Gestion des agendas et du courrier ? Demandes de visas ? Organisation d'évènements internes et externes (réunions et réceptions) ? Accueil physique et téléphonique en français et en anglais

COMPETENCES

Rigoureuse, consciencieuse, investie, proactive.

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, cinéma et théâtre.