Sisota N.
Lognes
réf: 68904

Office manager / Assistante de direction

Ayant une expérience dans l'assistanat de direction, j'ai eu l'occasion de travailler dans différents secteurs d'activité, tels que l'audiovisuel, la publicité ou encore le luxe. Celles-ci m'ont permises d'acquérir une grande capacité d'adaptation. Désormais Office Manager depuis plus de 3 ans, je suis une personne très organisée et soucieuse du bien-être des collaborateurs. Ils m'apprécient pour mon professionnalisme et ma bonne humeur.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

07/2015: Office Manager, Paris (75)
Gestion comptable & administrative : - Gestion comptabilité clients (établissement, suivi facturation et recouvrement) - Interface avec le cabinet comptable (envoi des justificatifs, collecte et traitement des pièces comptables, impôts, paye, taxes) - Etablissement des tableaux de suivi financier - Suivi et contrôle des notes de frais - Organisation et classement des documents de gestion (contrats, factures Clients et fournisseurs, RH, juridique, financier, etc…) Gestion RH : - Rédaction des contrats de travail, avenants… - Liaison comptable (déclarations DPAE, arrêts maladie, congés, préparation des éléments fixes et variables de la paie) - Onboarding et offboarding collaborateurs - Administration du personnel (commande TR, mutuelle, visite médicale) Gestion services généraux : - Gestion de la relation avec les prestataires - Achat fournitures de bureau - Traitement du courrier

03/2014: Secrétaire De Direction, La Défense (92)
- Gestion d'agendas de managers : Organisation de réunions et de voyages - Préparation des supports de réunions - Gestion du courrier - Gestion des fournitures - Gestion des appels téléphoniques

11/2012: Assistante De Direction, Paris (75)
Support de l'Assistante du Président - Gestion complexe d'agenda (organisation de réunions et de voyages) - Etablissement et suivi des notes de frais - Mise en page de documents Secrétariat du Directeur Financier

01/2012: Assistante Administrative, Paris (75)
- Gestion de l'agenda (demandes de petits déjeuners, déjeuners, cocktails) - Gestion des fournitures - Saisie des factures - Gestion des badges d'accès (arrivées et départs des salariés)

11/2009: Assistante De Direction, Courbevoie (92)
- Rédaction et frappe de courrier - Etablissement et suivi des notes de frais des directeurs - Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques