

Sandrine V.
95630 MERIEL
réf: 78978



Office Manager

Solide expérience d'Office manager. Garante de la bonne marche d'une PME. Expertises : Gestion administrative, Communication interne, Reporting, Services généraux, Suivi des budgets, Organisation d'événements, Gestion de la trésorerie. Anticipation des besoins, autonome, impliquée, écoute Compétences : - Autonomie - Souplesse d'esprit - Sens des priorités, - Excellent relationnel, - Discrétion. - Maîtrise de logiciels bureautiques (Office 365, Suite Google, Slack, Trello)

FORMATIONS

1998: Bac à Cfa Bureautique Appliquée, France
BAC PRO SECRETARIAT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2019: Assistante De Direction, Paris (75)
ASSISTANTE DE DIRECTION - Gestion de l'accueil physique et des appels téléphoniques - Gestion d'agendas - Réception du courrier et distribution - Réservation de salles de réunion, déjeuners - Gestion administrative des contrats - Suivi des dossiers clients (investissements en cours, livraison de titres en cours, demande à traiter..) - Règlement et livraison des titres financiers - Classement CHARGÉE DE CONFORMITÉ - Création des dossiers clients dans le respect de la réglementation (identité, justificatif de domicile, lettre de mission, avenant RTO, rapport de mission, LCBFT..) - Actualisation de la documentation professionnelle et réglementaire

08/2019 au 09/2019: Office Manager, Paris (75)
OFFICE MANAGER : - Suivi des relations avec les clients internes et externes. - Gestion des notes de frais des collaborateurs. - Organisation du rythme d'activité : gestion des plannings, rendez-vous, réunions, déplacements et des événements de l'entreprise. - Orchestration des déplacements et voyages professionnels des collaborateurs (process, validation, facture...). ASSISTANT RH : - Gestion administrative du personnel en collaboration avec le service Ressources Humaines : suivi des absences et des congés, des visites médicales, des temps de travail (timesheets). - Suivi du collaborateur à son arrivée dans l'entreprise puis à sa sortie de l'entreprise (Ordinateur, licences, badge, accès ...). - Mise à jour du logiciel de recrutement. VIE DE L'ENTREPRISE : - Veille à la bonne circulation de l'information à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise : gestion du courrier entrant/sortant, des communications téléphoniques, de la documentation, des fichiers clients. - Organisation des événements internes

(Afterwork, Lunch, Welcome Breakfast...). - Gestion des prestataires externes (ménage, réparation ...). - Gestion des opérations courantes de l'entreprise - Supervisions des stocks et des opérations d'approvisionnement, de commande et de livraison (achats bureautiques, consommables...).

01/2018 au 08/2019:

Office Manager, Paris (75)

*OFFICE/HAPPINESS MANAGEMENT - Gestion de l'accueil - Gestion des badges - Réception du courrier et distribution, gestion des coursiers.. - Réservation de salles de réunion, déjeuners - Classement - Gestion des locaux - Interface avec les différents prestataires - Relation et gestion des fournisseurs - Gestion des stocks - Gestion des déplacements des collaborateurs (voyages et hôtels) - Communication interne et bien être des collaborateurs - Organisation d'événements internes
FACTURATION - Gestion des factures frais généraux et CB (réception, validation, suivi) - Transmission au service comptabilité
FORMATION - Organisation de la logistique des sessions de formation - Préparation et expédition des supports de formation, préparation du matériel pédagogique et salle de formation, gestion de repas, déplacement des équipes, - Suivi administratif des sessions de formation : convocation, feuilles d'émargement, - Suivi de la qualité des formations : feuilles d'évaluation, synthèses d'évaluation, bilan de formation*

03/2016 au 09/2017:

Assistante Middle Office , Paris (75)

*SOUSCRIPTEURS Gestion des souscripteurs ?- modification d'adresse ?- archivage et classement ?- export des modifications d'adresses aux banques dépositaires et ?Gestion des Conseillers Gestion du Patrimoine ?- mise à jour du partenariat avec les CGP ?- mise à jour des fiches sur la BGC et l'intranet ?- scan des documents ?- création fiche CGP sur l'intranet / BGC ?- Suivi des dossiers de partenariat numérique et physique ?- envoi de courrier ou mail pour toute type d'information ?- mise à jour et recherche d'informations sur les souscripteurs / ?CGP PRELIQUIDATION Gestion de la pré-liquidation d'un fonds ?- collecte des RIB ?- enregistrement des RIB sur l'intranet ?- classement et archivage alphabétique des RIB ?- gestion des souscripteurs non remboursés ?Collecte ?- contrôle des bulletins de souscription ?- saisie et scan des bulletins de souscription (selon le volume) ?- reporting des BS sur un fichier de suivi ?- archivage des reliquats ?- édition des bordereaux de remise ?- export du fichier de remise envoyé au dépositaire
SUCCESSION Rachat / mutation de parts ?-Traitement de la demande (contact avec les notaires, conseillers ?en gestion de patrimoine, ayants-droit pour obtenir les pièces ?justificatives, relance, réponses aux questions clients) ?- Imputation des demandes sur intranet et logiciel de facturation*

06/2014 au 03/2016:

Assistante De Direction, Paris (75)

- Accueil et orientation des clients - Accueil téléphonique
- Réception plis coursiers - Gestion taxis - Gestion de 5
salles de réunions - Service en salle (café, rooibos,
plateaux déjeuner) - Affranchissement courriers - Achat
des magazines, presses - Reliure de diaporama

11/1999 au 03/2014:

Assistante De Direction, Paris (75)

*ORGANISATION D'EVENEMENTS - contact avec les
organiseurs des forums, des foires, des salons pour
promouvoir la marque GRAND MARNIER(r) pour 30
événements - définir avec les organisateurs les besoins
logistiques - assister les exposants pour répondre aux
besoins rencontrés lors des foires, des salons...*

*SEMINAIRE ANNUEL - rechercher des lieux
d'hébergements, des salles, des restaurants en Province
ou à Paris pour 40 personnes - gérer un budget de 20 KE
- inviter les collaborateurs des différents services à cet
événements - élaborer le programme du séminaire sur
plusieurs jours RELATIONS PUBLIQUES - Gestion des
demandes de visite de sites pour les visiteurs français, -
Contact avec les responsables de sites, - Suivi logistique
des programmes, envoi des confirmations, suivi des
factures dans le workflow ADV - gérer les stocks des
matières premières : confitures, pâte à crêpe... - saisir les
commandes d'approvisionnement : 80 commandes/an -
facturer les ventes de liqueurs GRAND MARNIER(r) lors
des événements RESSOURCES HUMAINES - rédiger
les programmes individuels de mission des crêpiers -
réserver l'hébergement des crêpiers tout au long de
l'année - transmettre les documents techniques pour les
foires - retranscription et vérification du temps de travail
du personnel crêpiers par mois et par an selon la
législation (horaires de nuit...) - vérification et
transmission des notes de frais au service comptable -
planifier les visites médicales des collaborateurs lors de
l'événements - établir les demandes de contrats de
travail pour les intérimaires lors des salons*

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, as400, Excel, Internet, Lotus, Movex, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

RANDONNEE
LOISIRS CREATIFS
LECTURE
CINEMA
VOYAGE