

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. - Maitrise 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...). ASSISTANAT 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 les 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, rooïbos,  
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  
organisateur 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  
légalisation (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