



***** *****

Nationalité Française
Mariée; 2 enfants
Permis B

** ***** ***** *****

Villepinte (93420)

. *****@*****.***

Office Manager, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / mars 2023

Office Manager

COPRIME

Conseil pour les affaires et les autres conseils de gestions, Gérer et suivre la comptabilité, Assurer le suivi des déclarations fiscale et sociales, suivi des paiements fournisseurs et sous-traitants, assurer la facturation, retards de paiement, suivi RH depuis l'embauche jusqu'au départ, gérer tous les aspects du fonctionnement logistique, apporter un appui et soutien au marketing

avr. 2010 / janv. 2020

Assistante de Direction

SATAM

** Fabrication d'instrumentation scientifique et technique, Réception et traitement correspondance et appels Direction, gestion des litiges clients sous affacturages, relance règlements, gestion parc vehicules, gestion des déplacements commerciaux (réservations suivi) gestion de la trésorerie inter banques
* Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.*

mars 2010 /

Assistante commerciale

ATENA Installation

** Gestion de commandes, saisie de devis, réception d'appel
* Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.*

janv. 2010 / févr. 2010

Gestionnaire Administration Des Ventes

LES SALINS DU MIDI

** Production de sel, Création des comptes clients, facturation, litiges, Suivi des règlements clients*

/

Administratrice exécutive principale

d'expérience. Expertise dans la planification stratégique, l'organisation et l'assistance complète des dirigeants d'entreprise. Concentration sur les objectifs avec la capacité à atteindre des objectifs à long terme grâce à une organisation quotidienne. Dévouement envers un excellent service à la clientèle, la satisfaction du client et la communication au sein de l'équipe.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1998 / juin 2000

BTS : Assistante de direction - BAC+2

Lycée Professionnel Bel Orme Bordeaux

sept. 1996 / juin 1998

BAC: Gestion Comptabilité - BAC

Lycée Professionnel Louis Armand Ermont-Eaubonne

/

BEP : Administration Commercial et Comptable - BEP

COMPETENCES

Pack office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français