

Office Manager

 LinkedIn

Solide expertise en gestion administrative, RH, et comptabilité.

Polyvalente et proactive, j'optimise les processus internes, gère les relations clients et maîtrise les outils bureautiques et CRM. Avec un sens aigu de l'organisation, j'apporte rigueur et valeur ajoutée à chaque mission, contribuant ainsi au succès de l'entreprise.

COMPÉTENCES

Organisation & Méthodologie

- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft - Google Docs - Salesforce - Sellsy - Axonaut- Spendesk
- Bonne maîtrise utilisateur des ERP Microsoft Dynamics NAV & Sage (avec participation aux déploiements-utilisateurs)
- Maîtrise opérationnelle du processus commercial (devis, commande, bons de livraison, facturation)
- Gestion des litiges et du recouvrement

Terrains de prédilection

- Relation & service client
- Prise en responsabilité de la gestion des opérations courantes administratives (RH, comptable et juridique)
- Gestion, maintien et développement de clientèle sur produits de renouvellement à fréquence de renouvellement courtes
- Assistance opérationnelle de dirigeant (communication - préparation des rendez-vous, tenue d'agenda - gestion des propositions - prise de rendez-vous ..)

EXPÉRIENCES

Office Manager

OTRE IDF - Septembre 2023 à avril 2024

- Assistante du Secrétaire Général
- Facturation des cotisations, recouvrement, optimisation et mise à jour du fichier Adhérents
- Gestion des opérations courantes administratives (RH, comptable et juridique)
- Déploiement CRM Axaunot et à l'intégration de toutes les données
- Organisation de webinaires

Office Manager

Maison Caulières - 2019 à 2022

- Mise en place de l'archivage et indexation numérique sur les principales opérations administratives (factures, contrats, RH ...)
- Interface unique pour la consolidation des opérations comptables avec la cabinet comptable externe (IpaidThat, Spendesk)
- Gestion et suivi des ressources humaines : Médecine du travail, mutuelle, stagiaires
- Mise en place des processus de vente, de déploiement et de suivi
- Optimisation et mise à jour de la base de données clients et prospects (Sellsy)

Office Manager

Missions interim - 2016 à 2018

- Assistante des dirigeants
- Interface unique avec le cabinet comptable pour les opérations comptables et sociales
- Mise en place et suivi de l'archivage numérique du suivi des factures et des règlements clients et fournisseurs
- Régularisation et affiliation de l'ensemble des collaborateurs auprès de la mutuelle de l'entreprise
- Mise en conformité des dossiers individuels auprès de la Médecine du travail
- Calibration administrative des dossiers ressources humaines et juridiques
- Mise en place d'une organisation d'archivage et d'indexation de l'ensemble des documents juridiques et comptables de l'entreprise

Office Manager

BFR TM - 2011 à 2015

- Assistance opérationnelle du PDG
- Mise en place de l'archivage électronique
- Gestion de la facturation et des règlements
- Interface unique avec le cabinet comptable externe
- Gestion et suivi des ressources humaines : traitement des candidatures, contrats de travail, médecine du travail, mutuelle
- Prospection commerciale
- Gestion dans CRM Salesforce, des rendez-vous et opérations des consultants.

Commerciale Division Consommables et petits équipements

Adexgroup - 1997 à 2009

- Développer et gérer un portefeuille client - CA annuel : 450 K€ - Marge : 130 K€ (106 % de l'objectif annuel assigné en moyenne sur la période)
- Facturation et encaissement

Assistante de Direction Commerciale Parfums

CARTIER - 1987 à 1997

- Assistance opérationnelle du Directeur Commercial France
- Suivi du portefeuille de 5 commerciaux (relance téléphonique et interface commerciale)
- Administration des ventes des 940 dépositaires en France

Réceptionniste

Novotel Marne La Vallée - 1984 à 1987

FORMATIONS

De 2023 à 2023 **Excel 2016** Tosa/Datacalc

De 1998 à 2000 **Ecole de vente XEROX**

Ecole de vente XEROX

Cursus complet en alternance intégrant :

- Prospection/ Approche du compte
- Négociation/ Vente en situation difficile
- Vente de la valeur ajoutée
- Techniques de vente appliquées au téléphone

De 1983 à 1983 **Bac B** Lycée Paul Valéry

CENTRES D'INTÉRÊT

Loisirs

Ski nautique, natation, stand-up paddle