



\*\*\*\*\*

06/12/1986 (37 ans)  
Nationalité Français  
Permis B

\*\* \*\*

13ème Arrondissement (75013)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Office Manager/Responsable administratif polyvalent, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 /** **Office Manager**  
TECHVIZ Paris  
*Suivi des paiements et Facturation des clients sur Sage*  
*Saisi et contrôle des factures et des notes de frais*  
*Tri, classement et archivage (dossiers comptables)*  
*Accueil téléphonique et physique en français et anglais,*  
*Réservation billets d'avions et hôtels*  
*Gestion des Services Généraux*
- janv. 2022 / déc. 2022** **Office Manager/Comptable**  
PRADA RETAIL FRANCE Paris  
*comptes etc)*  
*Contrôle, numérisation et saisi des factures en veillant à la*  
*bonne imputation comptable et analytique.*  
*Classement et archivage des pièces comptables*  
*Pointage et justification des comptes fournisseurs chaque mois*  
*lors des travaux de clôture*  
*Gestion du suivi comptable des immobilisations et des*  
*amortissements*  
*Gestion de la mise à jour des fiches partenaires dans SAP*  
*(informations générales Siret/ adresse/ IBAN etc) et des aspects*  
*réglementaires (attestations de vigilance, kbis etc)*  
*Compte-rendu régulièrement des anomalies constatées au*  
*superviseur*
- sept. 2021 / déc. 2021** **Office Manager/Comptable polyvalent**  
CABINET SQUADRA  
*Gestion des comptes clients de A à Z*  
*Traiter et préparer les états de pré-facturation, apporter des*  
*corrections aux narratif*  
*Emettre et envoyer les factures finales aux clients.*  
*Write off sur saisies de temps ou de débours.*  
*Dépôt des factures sur les plateformes de facturation*  
*électronique*  
*Gestion des taux de facturation spécifiques*  
*Gestion de l'application du taux approprié de TVA*
- janv. 2021 / juil. 2021** **Office Manager/Assistant de gestion en comptabilité**  
CALIA  
*juil. 2021 Suivi administratif des fournisseurs de l'ensemble des sociétés*  
  
*du groupe : traitements factures, préparation règlements,*  
*transmission des pièces au cabinet comptable.*
- oct. 2017 / sept. 2018** **Assistant de gestion d'entreprise**  
GFI INFORMATIQUE  
*sept. 2018 Gestion et suivi de l'accueil, des fournitures administratives et*  
  
*des services généraux.*

*Gestion de la facturation, des contrats cadres et des sous-traitants,  
des notes de frais consultants des salariés internes et  
des Comptes rendus d'activités de l'entreprise.*

**nov. 2014 / mai 2017**

**Conseiller en gestion polyvalent**

POLE-EMPLOI/CIE GEN

*Gestion et contrôle des dossiers d'indemnisations de la*

*diffusion jusqu'à la promotion de l'offre interne à l'attention des  
demandeurs d'emploi et des entreprises.*

*Gestion les entretiens de suivi avec les bénéficiaires et vérifier  
que les lignes directrices choisies d'un commun accord sont  
bien suivies (projet de formation, réponses aux offres,...).*

*Contrôle des dossiers leasings LOA et LLD. (complétude,  
conformité et respect de la réglementation)*

*Gestion de la comptabilité de l'agence, gestion de  
l'administration générale (notes de frais, prestataires de  
l'agence). Management d'une équipe composée de trois  
personnes.*

**mai 2013 /**

Gennevilliers, Neuilly sur Seine, Vaucresson, Montreuil

*Diverses missions d'intérim exercées au sein de plusieurs  
entreprises.*

*Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients (Tva, écritures  
de clôtures)*

*Transmissions des éléments de variable de paie*

**sept. 2010 /**

**Comptable Auxiliaire**

AMP Visual Tv

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**/ juin 2010**

**Accompagnement personnalisé par le cabinet d'expertisecomptable**

KPMG

**/ sept. 2008**

àBondy

**sept. 2004 / juin 2005**

**àet mécanique; Accompagnement personnalisé par le CNED pour l'étude  
de la langue japonaise**

Lycée privé Jean-Baptiste de la salle Notre-Dame; la Compassion. Saint-Denis

**/**

**BTS Comptabilité et Gestion des organisations - BAC+2**

Lycée Jean Renoir

**/**

**BAC Sciences et Technologies Industrielles spécialité Informatique - BAC**

**COMPETENCES**

---

ORACLE, SAP, CEGID, SAGE, NAVISION, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Italien**

**Français**

**Arabe**

**Japonais**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Joueur professionnel de jeux d'échecs, Football, Badminton, Égyptologie