

Office Manager

Anglais courant

PROFIL

Riche d'un parcours varié, j'apporte rigueur, sens du service et vision globale pour assurer performance et fluidité de l'organisation. Je souhaite désormais m'investir durablement au sein d'une équipe engagée et contribuer à la réussite collective.

EXPERIENCES

Assistante E-Commerce et Service Clients

Assa Abloy Global Solutions Hospitality, Suresnes 04.25-08.25
Industrie, commerce de gros en sécurité hôtelière | BtoB

- Traite les appels et mails du support clients en lien avec les services internes
- Paramètre le site e-commerce, actualise les articles, les tarifs et maximise les commandes en ligne (Orders ↑180% | Revenu ↑ 250%)
- Génère les devis via l'ERP et assure le suivi de la commande à la livraison
- Apporte un support technique de premier niveau

Gestionnaire Administration des Ventes facturation

natGAS (Dyneff), Paris 10.23-02.25
Fournisseur d'énergie spécialisé dans le gaz | BtoB

- Gère la vie du service : affichages obligatoires, courrier, archives
- Assure la facturation clients (~200/mois), fournisseurs et la pré comptabilité : avoirs, recouvrements, synthèses, paiements, prélèvements, suivi du CA (~5M€/mois), déclarations (TICGN, CEE, etc.)
- Actualise les données clients et gestionnaires de réseau gazier

Office Manager et Gestionnaire Back Office

TK Home Solutions, Rueil-Malmaison 05.19-11.21
Industrie, commerce de gros en mobilité et accessibilité à domicile | BtoC

- Supervise le bureau et épauler les RH : déménagement, réunions, courrier, fournitures, maintenance, onboarding, badges, flottes IT et téléphonique
- Planifie et administre les installations et maintenances techniques
- Assure le rôle de Key User lors du déploiement des logiciels métier : paramètre les sites, forme les utilisateurs et crée les guides

Assistante Administrative et Commerciale

DQS France (DQS Holding GmbH), Paris 10.17-03.19
Organisme d'audit et de certification | BtoB

- Administre un portefeuille de 140 clients, du devis au recouvrement (~50K€)
- Assure la complétion des dossiers clients, prépare et finalise les rapports
- Assigne les auditeurs qualifiés, contrôle les notes de frais et les refacture

Assistante de Direction d'Exploitation

Accueil Partenaires (Accor), Site de l'INSEP, Paris 04.11-07.17
Exploitation Hôtelière, Facility Management | BtoG

- Garantir la qualité des services généraux du site (28Ha) : maintenance, sécurité, restauration, entretien, hôtellerie, courrier, colis, standard
- Analyse les résultats et rédige les rapports de suivi de contrôle
- Enregistre les demandes de maintenance et d'entretien
- Optimise les méthodes de travail, documente les procédures



Elise Fontaine

93200 Saint-Denis

06 59 50 53 75

elisefontaine8@gmail.com

[Linkedin-recommandations](#)

COMPETENCES

Planifier les événements et réunions
Accompagner les équipes et la direction
Maintenir la communication interne et externe
Gérer les commandes et la facturation
Assurer la gestion documentaire
Rédiger les rapports et suivre les KPI
Administrer les ERP, CRM et outils métier
Optimiser les méthodes de travail

Esprit logique et pratique | Sens du détail
Apprentissage rapide | Curieuse
Partage de connaissances | Intègre

INFORMATIQUE | ERP | CRM

TCD | RechercheV
Microsoft Dynamics NAVISION | Microsoft AX
ServiceNow | IFS | P3S | MAGENTO
SharePoint | OneDrive | Smartsheet
Teams | Meet | Zoom | Webex
Chorus Pro | cegid | Esker
SamFM (GMAO)

FORMATION

GRADUATE Social et Paie

Comptalia Distanciel
Droit social | Gestion de la paie

DUT Techniques de commercialisation

IUT René Descartes. Paris
Commercial | Comptabilité | Communication

LANGUES

Anglais courant : EF SET Certificate C2

BENEVOLAT et ACTIVITES

Secours Populaire : logistique transport
Rempart : Rénovation du patrimoine
Montage de maquettes
Running & Yoga