

Marlène LIMA

Née le 05/06/1987
Permis B

Souhait de mobilité dans la région d'Angers

4 rue Chaussée – Appt 211
95350 Saint-Brice-sous-Forêt
06 89 99 31 75
marlene.lima@live.fr

PROFIL

Forte de 7 ans d'expérience en tant qu'assistante de direction et de 2 ans en tant que Responsable du Back-Office au sein d'une start up, j'ai appris à mener des missions très diverses qui m'ont permis de développer une très grande polyvalence ainsi qu'une capacité d'adaptation face à de nombreuses situations.

COMPETENCES

Word	●●●●●
Excel	●●●●❍
PowerPoint	●●●●❍
Sellsy	●●●❍❍
Immolead	●●●●❍

LANGUES

Anglais	●●●●❍
Portugais	●●●●●
Espagnol	●●❍❍❍

CENTRES D'INTERETS

Pratique de la sophrologie et du Hatha Yoga, lecture, musique, cuisine, voyages *(Portugal, Espagne, Croatie, Pologne, République Tchèque, Autriche, Angleterre, Belgique, Thaïlande)*

Responsable du Back-Office

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Fév. 2019 à ce jour

Responsable du Back-Office
WEMONEUF – Saint-Ouen (93) | CDI

Gestion comptable
- Saisie factures fournisseurs, mise en règlement, rapprochement bancaire
- Facturation et relance clients
- Création et suivi des journaux d'achats et de ventes
- Suivi et comptabilisation des notes de frais
- Mise en place d'un tableau de suivi de trésorerie, mise à jour, reporting

Assistanat et administratif
- Rédaction de courriers, rapports, notes de service etc…
- Mise en place de tableaux de bord et suivi de l'administration des ventes
- Support de l'équipe opérationnelle
- Gestion de l'agenda du Directeur Général
- Commande de matériel et fournitures

Gestion RH/ juridique
- Préparation et suivi des contrats de travail, avenants, mandats de commercialisation
- Gestion administrative du personnel (mise en place et suivi des plannings des congés, absences, médecine du travail)
- Préparation et transmission des éléments de salaires au comptable
- Réalisation du document unique des risques

Sept. 2014 à Janv. 2019

Assistante de direction
BRICQUEVILLE Promoteur Constructeur – Saint-Ouen (93) | CDI

- Création et suivi de tableaux de bord pour l'administration des ventes
- Préparation des appels de fonds clients, suivi des règlements
- Coordination et suivi des ordres de services et actes d'engagements, de sous-traitance
- Relation clients (Relance règlements AF, suivi des financements, assurer les RDV de choix de prestation etc…)
- Commandes de fournitures et négociation des tarifs

Fév. 2012 à Aout 2014

Executive manager
OTOKAR EUROPE – Roissy-en-France (95) | CDI

- Accueil physique et téléphonique (en anglais)
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Assistanat au service comptabilité
- Organisation des déplacements professionnels
- Commande de fournitures et négociation des tarifs

FORMATION

2010-2011

BTS Assistant de manager
GRETA Val de France – Montmorency (95)

Janv. 2007 à Juill. 2009

Formation « Construction et administration de sites web »
Instituto Politécnico – Leiria (Portugal)
- Equivalence reconnue au niveau III par l'ENIC-NARIC

2006

Baccalauréat Sciences Médico-Sociales
Lycée le Saint-Rosaire – Sarcelles (95)