ASSISTANT POLYVALENT

92240 MALAKOFF · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1304301734

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2006 - 2006 — Prothésiste en orthodontie

sfodf (société française d'orthopédie dento faciale) ; assistant administratif & comptable ; gestion des cotisations de la société scientifique en orthodontie (adhérents français et étrangers) ; relations avec les cotisants (appels et relances), les prestataires et le cabinet d'expertise comptable.

2003 - 2004 — Chef / Cheffe de service en trésorerie générale

pernod ricard europe; assistant comptable trésorier / office manager ; traitement des mouvements prévisionnels et état de rapprochement en trésorerie des filiales du groupe pr ; rédaction d'un manuel des procédures d'utilisation de navision (trésorerie)

2000 - 2002 — Régisseur / Régisseuse de studio d'enregistrement

studio alphanim ; office manager / régisseur de studio.

1995 - 1999 — Régisseur / Régisseuse de studio d'enregistrement

studio gaumont multimédia, office manager / régisseur de studio

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Informatique : Maîtrise des Logiciels sur PC et Mac Pack Office, Photoshop Element et File Maker Pro ;
ERP NAVISION (Comptabilité et Trésorerie) ;
Logiciels Comptables Sage Compta L 30 /100 et Paie L 30, Ciel et EBP Compta, Xotis (péplum ; louma) .

ADMINISTRATION :

- Gestion des appels téléphoniques,
- Accueil des visiteurs,
- Suivi du courrier administratif
  et électronique,
- Mise à jour de Tableaux de Bord
  et de base de données,
- Création et envoie de mailings,
- Coordination entre le service financier,
  juridique et comptable,
- Montage de dossiers administratifs
  (demandes de subventions).

COMPTABILITE :
™
- Enregistrement des écritures comptables
  (fournisseurs / clients),
- Etats de rapprochements bancaires,
- Contrôle de l'inventaire annuel des stocks
  et tenue des fiches de stock,
- Etude de coûts (contrôle de gestion),

optimisation des procédures comptables
et observation des règles de reporting
et de consolidation,
- Recouvrement de créances.

SERVICES GENERAUX :

- Gestion des relations fournisseurs
(appels d'offres / devis / factures),
- Aménagements des locaux,
- Gestion des contrats de maintenance,
- Approvisionnement des stocks
fournitures de bureau,
- Conception de plan de classement
et organisation des archives,
- Organisation des réceptions
et mise en place des plateaux régies.

Permis

Permis B

Loisirs

Vie Associative :
Ass. Cinématographique Cinépassion - Massy (91) - Trésorier / Secrétaire & Membre Fondateur;
(1994 à 2005)• artenaires publics (Ministère de la Culture, Conseil Général de l'Essonne et Collectivités locales) et sponsors
privés (budget obtenu : 15 000 €) ; Etablissement des bilans qualitatifs et quantitatifs ; Convocation des membres du bureau ; Comptes-rendus des AG ; Recrutement et animation de l'équipe de tournage des projets associatifs.

- Musique de films : Participation à la réalisation d'un ouvrage sur les oeuvres de Maurice JARRE (Autorisé par le compositeur) -
Disponible à la Bibliothèque Nationale de Paris.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.