

Né en 1970
92240 Malakoff
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1304301734

Assistant polyvalent

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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 Permis B

Centres d'intérêts

Vie Associative :

Ass. Cinématographique Cinépassion - Massy (91) - Trésorier / Secrétaire & Membre Fondateur; (1994 à 2005) □ Partenaires 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 œuvres de Maurice JARRE (Autorisé par le compositeur) -
Disponible à la Bibliothèque Nationale de Paris.