Responsable Administratif

95270 Viarmes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1603161424

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2012
/ obtention du bts assistant de gestion pme pmi, école sup' domitel, domont.
2010
/ dut gestion des entreprises et des administrations, iut villetaneuse.
2009
/ obtention du baccalauréat stg gestion, lycée gérard de nerval, luzarches

Expériences professionnelles

05/2015 - 11/2015 — Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale

responsable administratif et commercial (cdd) cabinet alain sauzey, paris (75) management d'une équipe. administratif accueil téléphonique, gestion des contrats (rachats, versements, arbitrages), traitement des mails, veiller l'application des procédures et des protocoles, reporting mensuels avec des indicateurs clés, supervision des tâches. commercial relation clientèle b b et b c, traitements des réclamations, relation avec les partenaires, proposition iard et epargne. en parallèle gestion des sci (travaux, loyers, suivi des règlements), affaires diverses

06/2013 - 12/2014 — Secrétaire administratif / Secrétaire administrative de collectivité territoriale

gestionnaire administratif (cdi) ugips gestion, chantilly (60) management et référent technique de l'équipe collectivité. vendre les contrats santé mutuelle, établir et traiter les prises en charges et devis, régler des dossiers frais médicaux, décès bnp et collectivité territoriales, assurer le suivi des suites it (règlement des salaires, contact permanent avec les responsables des collectivités), mettre jour des fichiers des adhérents, effectuer le suivi de la télétransmission, gérer le téléphone, les boites mails et traitement du courrier, instruire les réclamations des assurés

10/2012 - 05/2013 — Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune

commercial terrain (cdi) securitas direct (95) prospection, démarchage particulier vente produits de télésurveillance

11/2010 - 08/2012 — Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

assitant de gestion (cdd) learning tree internationnal, clichy(92) comptabilité clients suivi clients, suivi du recouvrement, codifications des encaissements, enregistrement des règlements, édition des factures, mise jours de la base clients comptabilité fournisseurs suivi fournisseurs, imputation des factures, saisi des factures, règlement des fournisseurs, mise jours de la base fournisseurs ressources humaines déclaration d'embauche, suivi des tickets restaurants, suivi des notes de frais, participation plan de formation gestion administrative gestion des planning, des appels, mailing, courrier, réservation, organisation, gestion de l'agenda, prise de rendez vous, commande et suivi des fournitures

09/2008 - 11/2010

employé polyvalent (cdi) tic tac pizza, viarmes(95) supervision des livreurs, accueil du client, prise de commande,livraison

Langues

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

Compétences

- Management d'une équipe.
- Administratif : Accueil téléphonique, gestion des contrats (rachats, versements, arbitrages), traitement des mails, veiller à l'application des procédures et des protocoles, reporting mensuels avec des indicateurs clés, supervision des tâches.
- Commercial : Relation clientèle B to B et B to C, traitements des réclamations, relation avec les partenaires, proposition IARD et Epargne.
- en parallèle : Gestion des SCI (travaux, loyers, suivi des règlements), affaires diverses
- Prospection, démarchage particulier
- Vente produits
- Comptabilité clients: Suivi clients, suivi du recouvrement, codifications des encaissements, –Vç&Vv—7G&VÖVçB des règlements, édition des factures, mise à jours de la base clients
- Comptabilité fournisseurs: Suivi fournisseurs, imputation des factures, saisi des factures, —.†vÆVÖVçB FW2 fournisseurs, mise à jours de la base fournisseurs
- Ressources Humaines : Déclaration d'embauche, suivi des tickets restaurants, suivi des –æ÷FW2 FR g ais, participation au plan de formation
- Gestion Administrative: Gestion des planning, des appels, mailing, courrier, réservation, –÷&v æ—6 F–öâÂ gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, commande et suivi des fournitures

Informatique : Maîtrise de Word, pratique d'Internet, Excel. Gantt, Publisher...
Logiciels : CEGID, ORACLE PeopleSoft, Pc admin, Lotus, Viva, Prisme

Permis

A et B

Loisirs

Rugby, football, natation, vélo, cinéma, musique, voyage

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