Assistant Commercial

28260 Oulins · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1604120715

Ma recherche

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

Formations

ð brevet militaire professionnel du 1er degré spécialité secrétaire ()

ð brevet supérieur de l'armée de terre domaine gestionnaire comptable des formations ()

Expériences professionnelles

2012 - 2015 — Assistant / Assistante achat

adjoint administratif comptable groupement de soutien de la base de défense versailles (78) suivi des demandes d'achat sur l'application "sillage" mise en place et audit de procédures renfort de la cellule "chorus" saisie des demandes d'achat et des services faits

2010 - 2012 — Adjudant-chef / Adjudante-chef des armées

assistant des ressources humaines groupement de soutien des bases de défense djibouti responsable de la solde des personnels de l'armée de terre (900 personnes)

2006 - 2010 — Trésorier adjoint / Trésorière adjointe

assistant du trésorier 3 e base de soutien commandement versailles (78) suivi du budget de l'alimentation vérification de la conformité des factures et paiement des fournisseurs paiement de la solde des engagés initiaux et des frais de déplacement

2005 - 2006

responsable des matériels 3 e base de soutien commandement versailles (78) suivi des matériels militaires (véhicules, armements, mobiliers, matériel incendie)

2003 - 2005

chef du secrétariat 9e régiment infanterie de marine guyane française suivi des dossiers du personnel encadrement de 6 personnes ð assistant de gestion administrative 11 e régiment d'artillerie de marine rennes (35) gestion des dossiers de carrière (200 personnes) ð responsable de la cellule achat 11 e régiment d'artillerie de marine rennes (35) suivi du budget et commandes des fournitures informatiques, bureautiques et d'entretien ð instructeur militaire 11 e régiment d'artillerie de marine rennes (35) ð secrétaire administratif 11 e régiment d'artillerie de marine rennes (35) saisie des notes de service, suivi du courrier et de l'archivage

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ð Suivre un budget
ð Gérer des achats : prévision, commande et paiement
ð Élaborer et actualiser des indicateurs et des tableaux de bord financiers
ð Mettre en place des procédures, les optimiser, concevoir les documents correspondants
ð Gérer des matériels
ð Informer des usagers
ð Utiliser des logiciels métiers : Chorus formulaire, Sillage, SIRH Concerto

Bureautique : Word, Excel - Messagerie : Outlook - Internet

Permis

B

Loisirs

Jardinage, bricolage et marche en milieu naturel

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