Né en 1981
91220 Brétigny Sur Orge
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609271222

Assistant polyvalent

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001-2003 BTS Comptabilité Gestion des Organisations (Niveau)
1999-2001 BAC Professionnel Comptabilité Gestion (Mention Bien)
Mai 2000 2ème Degré de Comptabilité (Réalisation de travaux comptables courants)
Janvier 2000 1er Degré de Comptabilité (Opérations d'achats, de ventes et de trésorerie)
1997-1999 BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

Mai 2014 – Aujourd'hui
Auto Entrepreneur - Conseil et formation informatique

Mars 2011 – Novembre 2015
Adjoint / Gestionnaire administratif et financier - Laboratoire MENARINI (94)

Septembre 2003 – Décembre 2010
Adjoint Administratif et Technique - EURO TECHNIC'S (91)

Septembre 2001 – Août 2003
Apprenti Comptable - Editions d'Art YVON (94)

Juillet 2001 – Août 2001
Aide Electricien - EURO TECHNIC'S (91) Juillet 2000 Aide Comptable - Cabinet Jallerat-Cavailles (75) Juillet 1999 - Août 1999 Aide Electricien - EURO TECHNIC'S (91)

Atouts et compétences

GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
 Gestion de la relation clientèle
 Secrétariat (traitement courriers - rédaction)
 Coordination et suivi de projets
 Management d'une équipe de 3 personnes
 Création des procédures internes
 Négociation des tarifs
 Gestion des sous-traitants et intervenants
 Gestion de l'archivage
 Gestion des assurances
 Gestion des contrats d'entretien
 Gestion du parc automobile et téléphonie
 Amélioration des méthodes de travail
 Gestion des litiges clients, fournisseurs
 Réalisation devis
 Formation des collaborateurs

 Gestion du parc des cartes bancaires (création - impayés)
 Gestion des sous-traitants et intervenants
 Gestion de l'archivage
 Gestion des assurances
 Gestion des contrats d'entretien
 Gestion du parc automobile et téléphonie
 Amélioration des méthodes de travail
 Gestion des achats et approvisionnements
 Gestion des stocks (inventaire physique)
 Réservation (avion, train, auto, hôtel)

GESTION PRE-COMPTABILITE
 Rapprochement bancaire
 Recouvrement et relances téléphoniques
 Gestion notes de frais
 Budgétisation
 Suivi des factures
 Suivi de la gestion financière
 Facturation
 Gestion des règlements clients, fournisseurs

GESTION RESSOURCES HUMAINES
 Gestion badgeuse
 Gestion du personnel (CP, RTT, arrêts maladies)
 Gestion des contrats de travail
 Recrutement du personnel

Logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.
Logiciels ou environnements déjà utilisés : Windows (XP-7-8-10), SAP, AS400, Sage, Ciel, Internet.
Divers : Entretien et dépannage informatique. (Expert)

Permis

B