

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

2003 :
bts comptabilité gestion des organisations (niveau)

2001 :
bac professionnel comptabilité gestion (mention bien)

05/2000 :
2ème degré de comptabilité (réalisation de travaux comptables courants)

01/2000 :
1er degré de comptabilité (opérations d'achats, de ventes et de trésorerie)

1999 :
bep comptabilité

Expériences professionnelles

05/2014 :
Ingénieur-conseil / Ingénierie-conseil informatique
auto entrepreneur conseil et formation informatique

03/2011 - 11/2015 :
Directeur adjoint / Directrice adjointe de laboratoire d'analyses de biologie médicale
adjoint / gestionnaire administratif et financier laboratoire menarini (94)

09/2003 - 12/2010 :
Assistant / Assistante responsable d'unité élémentaire de production en matériels électroniques
adjoint administratif et technique euro technic's (91)

09/2001 - 08/2003 :
Comptable
apprenti comptable editions d'art yvon (94)

07/2001 - 08/2001 :

aide electricien euro technic's (91) aide comptable cabinet jallerat cavailles (75) aide electricien euro technic's (91)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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 malades)
 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.

Permis

Permis B