Assistant Polyvalent

91220 Brétigny Sur Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609271222

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 - 05/2014 — Ingénieur-conseil / Ingénieure-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 (maternelle)

Compétences

GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE
ðØ Gestion de la relation clientèle
ðØ Secrétariat (traitement courriers - rédaction)
ðØ Coordination et suivi de projets
ðØ Management d'une équipe de 3 personnes
ðØ Création des procédures internes
ðØ Négociation des tarifs
ðØ Gestion des sous-traitants et intervenants
ðØ Gestion de l'archivage
ðØ Gestion des assurances
ðØ Gestion des contrats d'entretien

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

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

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

B

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