Gestionnaire Administrative Finance Vente Et Rh

93330 Neuilly Sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703061121

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016
2015
2014
2006
2004

Expériences professionnelles

2016 - 2016 — Rédacteur / Rédactrice Banque de France
assistante direction des affaires financières danone produits frais france saint ouen 93
2007 - 2015 — Employé / Employée de rayon téléphonie
assistante rh/administrative/commerciale radiometer paramédical neuilly plaisance (93)
2006 - 2006 — Aide charpentier / Aide charpentière
assistante commerciale laresche bois d'ossature & dérivés ozoir la ferrière (77)
2005 - 2005 — Chef / Cheffe d'équipe en pose de charpentes bois
assistante de direction holding ratheau bois & panneaux noisy le grand (93)
2003 - 2004
assistante de gestion direction général de l'anpe noisy le grand (93) secrétaire comptable cabinet adp & associes sarl le perreux 94 secrétaire polyvalente plus interim rosny sous bois (93)

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Ressources humaines
Gestion administrative du personnel
Réalisation des déclarations d'embauche, contrat de travail
Gestion du plan de formation
Réalisation, suivi des tableaux de bord
Gestion des cotisations sociales : retrait, agefpih, fongecif, action logement, opca, urssaf
Organisation, mise en place des élections professionnelles (DUP) et suivie des réunions
Gestion de l'assurance maladie et mutuelle prévoyance USS Portabilité
Gestion de plusieurs centres de médecine du travail cotisations divers visites obligatoires
Gestion et saisie des éléments variables de paie
tenue de la veille juridique et sociale et mise à jour de la convention collective

Administratives
tenue du registre de sécurité et du personnel
Gestion des notes de frais
Gestion des biens généraux
Gestion de la flotte automobile
Gestion téléphonique mobile tablette divers outils informatiques

Tenue et suivi des conditions générales de vente, des grilles tarifaires et des garanties
Gestion des commandes, factures, contrats des clients et fournisseurs
Gestion des contrats de maintenance location équipement abonnements
Gestion fournitures de bureaux
Gestion et suivi des titres restaurant, virements chèques acomptes et l'espèce

Financières et commerciales
Accueil des clients
Réponses aux appels d'offre
Etablissement et gestion des devis commandes abonnements factures client et fournisseurs
rapprochement bancaire et analyses de compte
Contrôle et règlement des litiges avec les banques, fournisseurs et clients
Préparation du bilan, de la liasse fiscale et des audits comptables et ISO
Aide au contrôle Urssaf
Déclaration due à la loi Bertrand
Gestion de diverses taxes d'entreprises : d'apprentissage, main d'oeuvre, foncière, C3S, frais d'honoraires
DADS2, véhicules de société, recyclage, l'ADEME

Informatique :
Maitrise parfaite du pack office & internet
Divers logiciels d'exploitation SAP AS400 Pégase Axapta
A l'aise avec tous outils informatiques

Loisirs

Bénévole au comité des fêtes de Fontenay sous bois
Divers sports d'équipe et sorties familiales

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