Assistante Polyvalente

Né(e) en 1997 · 91080 Evry · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010290621

Objectif

Force de proposition ; Esprit d'équipe ; Rigueur, Autonomie ; Adaptabilité ; Dynamisme ; Sociabilité… Je suis une personne qui aime apprendre et faire face à des nouveaux challenges, constamment optimiste, je souhaite apporter un renouveau à votre entreprise.
Étant également de nature investie et emphatique, je suis à la recherche d'un poste me permettant d'élargir mes champs de compétences tout en apportant ma valeur ajoutée

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +2 — Ecole PIGIER

BTS Assistante Manager en Contrat de Professionnalisation

2015 — Bac — LYCEE NADAR

Baccalauréat Vente

Expériences professionnelles

2019 - 2020 — CHARGEE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Reportings Divers : suivi fournisseurs ; factures ; GTA…
Gestion du service recouvrement
Mise en place et gestion de couverture santé secteur BTP
Gestion quotidienne (note de frais - courriers - pointage bancaire - Commandes diverses)
Gestion du service des ressources humaines et administratives des 2 entités
Contact privilégié des collaborateurs sur les sujets RH(GTA)/Paie/Frais généraux
Supervision des formations sur les logiciels de l'entreprise
Réorganisation administrative : Optimisation des dossiers

2017 - 2019 — ASSISTANTE MANAGER

Établissement et suivi des contrats de maintenance
Création des devis
Gestion administrative des activités clients : Support des équipes de vente / Organisation des réunions
Gestion quotidienne : courrier - services généraux

2017 - à ce jour — EMPLOYEE DE RAYON (tous les samedi)

Mise en rayon// Facing //Renseignements clients

2017 - à ce jour — EMPLOYEE POLYVALENTE

• Caissière : Encaisser les clients
• Gestion de la trésorerie
• Gestion des stocks
• Gestion des commandes de marchandises
• Accueillir et conseiller la clientèle sur nos produits exotiques

Langues

Français (Courant)

Compétences

ASSISTANAT :
Gestion des temps et activités des collaborateurs
Gestion des notes de frais
Gestion de la facturation administrative
Contact privilégié des fournisseurs
Gestion et tenue des stock
Envoi des éléments comptable et paie au cabinet comptable
Création d'un tableau de suivi pour optimiser les tâches administratives
Saisie comptabilité et relation avec les comptables
Assurer les missions intermédiaires entre le gérant de l'entreprise et les différents partenaires

ADMINISTRATION DU PERSONNEL :
Superviser les Ressources Humaines : Création du registre du personnel (de A à Z) Intégration des nouveaux salaries
Envoi des éléments de paie au cabinet comptable
Suivi des contrats de prévoyance/mutuelle

VENTE :
Réceptionner les clients
Être à l'écoute des clients pour identifier leurs besoins et leur apporter satisfaction
Gestion de la caisse, de la facturation
Analyse des besoins du magasin pour superviser les réapprovisionnements

GESTION DE PROJET :
Veille informationnelle pour accompagner les projets de conduite du changement

GESTION DES FRAIS GENERAUX
Gestion des flottes véhicules
Gestion des places de parking
Mise en place des contrats pour location des boxes

Permis

Permis B

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