Assistante administrative achats

91630 Cheptainville · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2012221558

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2012 — Bac +5 — INTEC
DSCG, niveau, validation de 4 modules
12/2008 — ENS Cachan
Stage Cadre de la comptabilité, Contrôle de gestion
12/2001 — Bac +5 — Institut d'Administration des Entreprises
DESS Gestion spécialisation entreprises innovantes
12/2000 — Bac +3 — Institut Universitaire Professionnalisé
Maîtrise Commerce et Vente

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 — Assistante administrative
Accueil téléphonique, rédaction de courriers, appels d'offres : rédaction de dossiers, analyse des réponses, suivi facturation, établissement de factures, relance client, élaboration et suivi de tableaux de bords.
01/2013 - 12/2020 — Consultante en diagnostics d'entreprises
Recueil des besoins clients, rendez-vous, interviews, analyse des données de supports multiples (comptables, financiers, sociaux, stratégiques), rédaction de rapports objectivés, et restitution en réunion.
01/2009 - 12/2012 — Chargée de mission création d'entreprises
Accueil et conseil à la création et reprise d'entreprises, évaluation des opportunités de reprise et des bilans, réalisation de prévisionnels d'activité, conseil et suivi de l'activité.
01/2004 - 12/2007 — Conseillère en Développement PME
Gestion d'un portefeuille de PME pour l'amélioration de la gestion, réalisation de diagnostics d'entreprises (financier, social, organisationnel, stratégique).
01/2001 - 12/2001
Etude comptable et financière consolidée de l'hôtellerie restauration régionale.
01/2001 - 12/2004 — Chargée de mission innovation
Elaboration, montage et réalisation d'un projet d'accompagnement au développement des PME / PMI innovantes.
01/1999 - 12/2000 — Stagiaire
Mise en place d'une stratégie pour l'attraction d'implantation, réalisation d'une étude de développement des entreprises sur la zone Europe centrale.

Langues

Anglais (courant), Italien (courant), Allemand (moyen), Polonais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion de la relation aux publics, Elaboration de devis, Suivi administratif de la sous-traitance, Appels d'offres, Suivi de tableaux de bord de gestion, Saisie comptable, Préparation des éléments fiscaux et sociaux, Organisation, Planification, Autonomie, Dynamisme, Sens du contact, Pédagogie, Aisance informatique, Pack Office, Gescap

Permis

Permis B

Loisirs

Running, Trail, Randonnée, Photographie (prise de vue et retouche)

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