Assistante de gestion

Né(e) en 1991 · 76620 Le Havre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2103161447

Ma recherche

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

Formations

2017-12-31 — Bac +3 — Université de Guyane
Licence en Administration Economique et Sociale
2012-12-31 — Bac +2 — Lycée GASTON Monnerville
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2009-12-31 — Bac — Lycée GASTON Monnerville
Baccalauréat Comptabilité de la Finance des Entreprises

Expériences professionnelles

2021-01-01 - 2021-12-31 — Contrôleur de gestion

Création des ordres de mission et des états de frais pour les agents embarqués et contrôle, vérification et validation des états de frais avant paiement des agents des différents sites via Chorus DT. La saisie des ordres à payer, les services faits et les demandes d'achat via Chorus Formulaire.

2019-03-01 - 2020-07-31 — Contrôleur de gestion

Création des ordres de mission et des états de frais pour les agents embarqués et contrôle, vérification et validation des états de frais avant paiement des agents des différents sites via Chorus DT. La saisie des ordres à payer, les services faits et les demandes d'achat via Chorus Formulaire.

2018-11-01 - 2018-11-07 — Opératrice de saisie

Contrôle et Saisie des données et informations dans un logiciel de formation. Création des dossiers de formation et la saisie du planning.

2013-07-01 - 2018-06-30 — Assistante Gestion Administrative

Accueil physique & téléphonique, Secrétariat et élaboration des documents du site inhérent aux actions de formation. Logistique du site – approvisionnement des fournitures administratives. Assurer le suivi des affaires, des conventions auprès des clients et des Opca. Traitement dossiers de rémunération des stagiaires. Contrôle de gestion – suivi analytique des affaires – suivi de la marche générale de l'entreprise.

Langues

Anglais (Langue maternelle)

Atouts

Réaliser un suivi d'activité, Concevoir un tableau de bord, Organiser des réunions, Rédiger un compte rendu, Réaliser un rapprochement bancaire, Réaliser un suivi comptable, Saisir des documents numériques et comptables, Relancer facture clients, Réaliser le suivi d'une commande, Contrôler la saisie d'information, Gérer un système de classement, Organiser son temps de travail efficacement, Réaliser un reporting, Faire face aux imprévus, aux priorités

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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