

Jérôme V. - Né le 18/11/1980
13690 Graveson
12 ans d'expérience
Réf : 2103180749

Assistant de gestion polyvalent

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 : Bac +3 à TECHNIQUAL sur Vitrolles
ERP niveau 1 + Licence de Sauveteur/Secouriste du Travail

2002 : Bac +2 à ESFA sur Avignon
BTS "Assistant de gestion PME-PMI"

2000 : Bac Pro à LP A.DUMAS sur Cavaillon
BAC Professionnel Comptabilité (mention "Assez bien")

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :
Assistant de gestion administrative chez Gsd Echafaudage sur Graveson

2012 - 2013 :
Gestion administrative et commerciale - Service commande / social chez Adecco sur Graveson

2010 - 2011 :
Technicien PSSP - Service IJ/AT chez Msa - Mutualité Sociale Agricole, Gestion Des Dossiers D'arrêt De Travail Des Assurés

2006 - 2010 :
Assistant de gestion polyvalent chez Usicom Provence - Constructions De Structures Métalliques sur Verquières

2004 - 2006 :
Agent de sécurité / Centraliste au PC Sécurité chez Avignon Securite sur Avignon

2001 - 2002 :
Chargé de Gestion Générale chez Sa Esfa sur Avignon

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistant administratif/commercial/comptable :

- Gestion administrative - GSD ECHAFAUDAGE - Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres (marchés privés et publics), devis/facturation/règlements clients, social salarié (formations, mutuelle, caisse de congés payés...), administratif courant, maintenance des postes informatiques (réseau et local)
 - Gestion administrative - KOPPERT France - Gestion des dossiers formations DIF avec OPCA
 - Technicien PSSP - MSA - Mutualité sociale agricole - Gestion des dossiers d'arrêts de travail assurés
 - Assistant de gestion polyvalent - SAS USICOM PROVENCE - Constructions métalliques - Gestion administrative des dossiers d'appels d'offres (marchés privés et publics), devis/facturation/règlements clients, compta client/fournisseur, social salarié (Pointage paye, formations, mutuelle...), administratif courant, maintenance des postes informatiques et machines outils pour liaison bureau d'étude/production (réseau et local)
 - Chargé de gestion générale - SA ESFA -Centre de formation
- Gestions des plannings, financements OPCA des formations, administratif courant, commandes de fournitures administratives, gestion du parc informatique de 15 ordinateurs pédagogiques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Musique, dépannage informatique, science, nouvelles technologies