# Responsable Gestion/assistante Gestion Administrative Et Comptable

Né(e) en 1972 · 97213 GROS-MORNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105201523

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

1990 — Bac +2
BTS assistante de gestion PME PMI
1990 — Diplôme
Titulaire du PCIE
1990 — certificat
Attestation de capacité professionnelle de taxi
1990 — certificat
Attestation de secrétaire médicale

## Expériences professionnelles

1997 - 2014 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Secrétariat courant, produire, classer, archiver les documents (courriers, notes, rapports, maillings)
Réalisation de compte rendu
Organisation et rédaction assemblée générale,
Réponses aux appels d'offres, constitution et suivi des dossiers pour les marchés publics
Gestion administrative du personnel : embauche, contrat, suivi des horraires, absences et congés.
Déclaration sociales,
Gestion comptable : établissement des tableaux de bord, suivi de pièces comptables en vue de saisie des écritures comptables, suivi de la trésorerie
Gestion des comptes clients et fournisseur : accueil, analyse, devis, commande, facturation, télétransmission, suivie de dossier, règlement, encaissement, relances, litiges
Planification des activités : pilotage de l'action collective au sein de l'entreprise, régulation
Secrétariat médicale : suivi de dossier de patient (prise de rendez-vous)
Management d'une équipe de 15 personnes (personnel administratif et roulant)
Géolocalisation : optimiser en temps réel les mouvements d'une flotte de véhicule
Gestion des stocks

1996 - 1997 — SECRETAIRE

Accueil des clients, secrétariat, produire, archiver des documents
Facturation suivie des dossiers budgétaire
Analyse des données chiffrées (besoins clients, tendance du marché)

1995 - 1996 — AGENT ADMINISTRATIF

Accueil des clients, renseigné, orienté
Secrétariat, rédaction de courriers, classements, transmission interne et externe, enregistrement de courriers, classe

1991 - 1993 — SECRETAIRE COMPTABLE INTENDANCE

Accueil physique et téléphonique des clients, enregistrement de courriers, tri et classement factures (achat/vente) saisie des écritures en vue de bilan

## Langues

Français (Courant)

## Compétences

Secrétariat courant, produire, classer, archiver les documents (courriers, notes, rapports, maillings)
Réalisation de compte rendu
Organisation et rédaction assemblée générale,
Réponses aux appel d’offres, constitution et suivi des dossiers pour les marchés publics
Gestion administrative du personnel : embauche, contrat, suivi des horraires, absences et congés.
Déclaration sociales,
Gestion comptable : établissement des tableaux de bord, suivi de pièces comptables en vue de saisie des écritures comptables, suivi de la trésorerie
Gestion des comptes clients et fournisseur : accueil, analyse, devis, commande, facturation, télétransmission, suivie de dossier, règlement, encaissement, relances, litiges
Planification des activités : pilotage de l’action collective au sein de l’entreprise, régulation
Secrétariat médicale : suivi de dossier de patient (prise de rendez-vous)
Management d’une équipe

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