

Né en 1996
97410 Saint-pierre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2107131344

Assistant gestion / assistant de direction / assistant administratif

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +3 à Université de Rouen
Licence de Droit

2015 : Bac +2 à AKOR sur Paris
BTS Assistant de Gestion PME PMI

2014 : Bac à Lycée de Vernon
Baccalauréat ISI + ISP

Expériences professionnelles

11/2019 - 06/2021 :
Assistant de Direction Cabinet Expertise Comptable chez Thales sur Saint Denis & L'Étang Salé

04/2019 - 11/2019 :
Gestionnaire administratif et financier chez Umr Pvbt/université De La Réunion - Colloque Island Biology

04/2018 :
Employé administratif chez Fondation Père Favron Mas Les Pléiades sur Saint Pierre

03/2018 - 12/2018 :
Attaché de Direction chez Clinique Les Flamboyants Du Sud sur Saint Pierre

09/2016 - 12/2017 :
Assistant administratif transport chez Alcopa Auction Vente Aux Enchères sur Montreuil

07/2016 - 08/2016 :
Opérateur de saisie chez Fives Maintenances sur Argenteuil

10/2014 - 06/2016 :
Assistant de gestion chez Groupe Emergence sur Argenteuil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestions Ressources humaines
Administration du personnel, suivi et gestion des dossiers salariés (DPAE, attestation employeur, intégration,

mutuelle, congés maladies, récupération, contrat, déclarations sociales, formation...)

Saisie, vérification et édition des éléments variables de paie

Gestion des soldes de tout compte

Recrutement et sélection des candidatures pour remplacement

Gestion et suivi des visites médicales / mutuelle

Vérification des salaires, édition des ordres de paiements

Gestions commerciales

Définir et mettre en oeuvre la stratégie achats

Développer et enrichir le portefeuille fournisseur

Négocier les meilleurs devis et conclure l'achat

Effectuer le suivi et relance administratif et commercial devis

Gestion des contrats des prestataires

Gestion des relations clients fournisseurs et des achats

Gestions administratives

Répondre à un appel d'offre

Conception des rapports d'activités, note de services, compte rendu

Gestion des stocks (fournisseurs, transitaires, livraisons)

Tâches courantes de secrétariat

Gestions comptables

Gestion de la trésorerie/Gestion de budget

Enregistrement, saisie et vérification des factures et BL

Lettrage et pointage des comptes / Rapprochement bancaire

Saisie et Facturation / Suivi des factures

Gestion des impayés clients, relances clients

Enregistrements des règlements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Univers associatif

Sport

Jeux cognitifs

Faune et la flore