Assistant Gestion / Assistant De Direction / Assistant Administratif

97410 SAINT-PIERRE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107131344

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac +3 — Université de Rouen
Licence de Droit
2015 — Bac +2 — AKOR
BTS Assistant de Gestion PME PMI
2014 — Bac — Lycée de Vernon
Baccalauréat ISI + ISP

Expériences professionnelles

11/2019 - 06/2021 — Assistant de Direction Cabinet Expertise Comptable
04/2019 - 11/2019 — Gestionnaire administratif et financier
04/2018 - 04/2018 — Employé administratif
03/2018 - 12/2018 — Attaché de Direction
09/2016 - 12/2017 — Assistant administratif transport
07/2016 - 08/2016 — Opérateur de saisie
10/2014 - 06/2016 — Assistant de gestion

Langues

Français (courant)

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

Atouts

FrontOffice souriant
Esprit d’initiative
Écoute/ discrétion / confidentialité
Gestion des priorités
Gestion du Stress
Gestion de plusieurs tâches (interrompues)
Rigoureux/autonome
Sens du service public

Permis

Permis B

Loisirs

Univers associatif
Sport
Jeux cognitifs
Faune et la flore

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