Gestionnaire Administrative

78400 CHATOU · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2107261520

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Bac +5 — Université Nanterre Paris ouest
Master 1 Adjointe de Dirigeant PME - PMI
2006 — Bac — Greta
BAC Assistante Administrative, comptabilité
2005 — BEP — Greta
BEP Assistante Administrative, comptabilité

Expériences professionnelles

02/2014 - 02/2014 — Chargée de Gestion Administrative Fournisseurs

Soutien pendant un accroissement d'activité, Relation avec les fournisseurs demande de devis, établissement des bons de commande et enregistrement des factures sur Pégase (Création de compte fournisseur, consultation d'une écriture et requête d'une facture).

11/2013 - 01/2014 — Administration Services Généraux

Soutien pendant un accroissement d'activité … Gestion des déplacements, collaboration avec le FM, Commandes d'achats sur SAP, gestion des factures sur GED, Logistique, organisation et chiffrage des séminaires …

04/2013 - 05/2013 — Gestionnaire de Parc IT- Intérim

Gestionnaire du parc de téléphone mobile (1200), fixe, des clés 3 G et informatique avec le suivi des stocks sur le logiciel SharePoint . Remise à jour de la procédure téléphonique

2012 - 2013 — Assistante projet MOG

1er Phase : Soutien pour le déménagement et l'emménagement (1600 personnes) avec le suivi des implantations. Réception des matériaux, gestion des factures et du tableau de bord.
2ème Phase : Appui pour réorganisation du service projets moyens généraux dont la coordination des services entre mes collègues, les employés, les différents prestataires (FM, RE, déménageurs, MAO, ménage …) et la gestion des nouveaux badges avec le responsable sécurité.

2011 - 2012 — Assistante financière

Gestion des plannings et des déplacements, réservation des billets d'avion, de train, d'hôtel … Gérer les notes de frais, Suivi des comptes rendus de réunion, des tableaux de bord et des factures. Préparation de toute la logistique pour les formations et des différents évènements.

2007 - 2010 — Assistante de gestion administrative

Recherche des appels d'offres sur internet pour diverses entreprises. Relation avec les hôpitaux, les conseils généraux et les EHPAD, respect des délais de livraison et suivi des réceptions et du service après-vente. Gestion de la compta fournisseur, clients et des factures, des devis, des bons de livraisons, la préparation et la réception des chèques ainsi que la gérance du recouvrement...

2000 - 2004 — Assistante des services généraux, Achats et RH

Gestion de la flotte automobile (200 véhicules), des sinistres, des tableaux de bord, des cartes essence. Suivi des badges avec la sécurité, des devis, des factures, des fournitures, des négociations et de toute la logistique interne et externe de l'entreprise dont le RIE avec la responsabilité des hôtesses. Liaison avec la médecine du travail et la planification des rendez-vous

1995 - 1995 — Assistante administrative de Gestion et Comptabilité

1995 - 1995 — Assistante administrative Aide à la personne

1995 - 2000 — Assistante administratif et de Prod, (Intérim et Intermittent du spectacle)

Différentes missions comme hôtesse, standardiste avec des tâches administratives (Réservations–FW2 &–ÆÆWG2 d'avion, –FR G ain, d'hôtel, de taxi,) relation avec fournitures de bureau. " 76—7F çFR FR &öGV7F–öâ ÷W'' VæR manifestation sur la pelouse de Reuilly (grand soutien à la –Æöv—7F— VR 7W'' ÆR 6—FR öæ7GVVÂ'à
1994 - 1994 — Assistante Ressources Humaines formation interne et recrutement

Langues

Français (courant)

Compétences

PROJET / MOYENS
GENERAUX

-"FVÖ æFR FR FPvis, suivi des travaux d'aménagements du site, déménagement,
-"–× Æ çF F–öç2 †Ö 7&ò WB Ö–7&ò'À
-"Æöv—7F— VR GR .'F–ÖVçB WB vW7F–öâ GR &2 WFöÖö&–ÆP,
des badges d'accès, du nettoyage des locaux, des téléphones mobiles, fixes, clés 3G et de l'Informatique …,
-"÷&v æ—6 F–öâ FW2 — V— W0, de l'accueil, du standard et de la sécurité,…,
-"÷&v æ—6 F–öâ I.•vènement,
-•.—6W vation de petit déjeuner, de déjeuner … Restaurant.

ACHAT - VENTE
SERVICE APRES-VENTE

-"vW7F–öâ GR udget et suivi des tableaux de bord (Excel),
-"6öÖÖ æFR f– 4 WB 7V—f' FW2 `actures via la GED,
-"F÷76–W'2 VÇ2 I&öfg&W0,
- Commandes, Négociation,
Suivi des stocks et des factures,
-•`ente aux commerçants, particuliers et entreprise,
-"Ö æ vVÖVçB I.— V— P,
-' .–6W F–öâ WB Pxpédition de livraison,

SAV. ADMINISTRATION, RH COMPTABILITE

- Planification des réunions, Rédaction de compte rendu, Suivi des notes frais,
-•&V7 utement, Formations internes et externes
- Liaison avec la médecine du travail et coordination des plannings de visite.
-"vW7F–öâ FW2 `actures sur Pégase, Rapprochement bancaire, Préparation de chèques,
-•&V6÷Wg&VÖVçBà
- Mise en forme de document sur PowerPoint et transformation en PDF

Permis

Permis B

Loisirs

Hand Ball en compétition, Randonnée, voyages …

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