Gestionnaire Finance

32600 L'ISLE-JOURDAIN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109161316

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Bac +2 — École de la VAE de Toulouse
BTS Assistant de Manager
05/2014 — Bac — Université Toulouse Jean Jaurès
DAEU – Bac Général, option Économie
06/1997 — CAP — Lycée Ramond Naves
BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

10/2024 - 04/2025 — Gestionnaire Achat France & Assistante Site
CDD – responsabilité des achats France et assistance du site.
08/2023 - 09/2024 — Gestionnaire Finances
CDI – gestion financière d'un réacteur nucléaire du CEA.
10/2022 - 07/2023 — Secrétaire du Dir. des Finance & Gestionnaire Finance
CDD – gestion administrative et financière du service des finances.
08/2022 - 09/2022 — Gestionnaire Finance
Intérim – suivi financier et reporting comptable.
06/2022 - 08/2022 — Assistante Planification
Intérim – planification des projets et suivi des plannings.
01/2022 - 05/2022 — Assistante Consultants
CDD – soutien administratif et suivi des dossiers fiscaux.
05/2021 - 07/2021 — Assistante Logistique
Intérim – gestion logistique des flux de marchandises.
01/2021 - 04/2021 — Gestionnaire ADV
Intérim – gestion des achats et ventes dans le secteur photovoltaïque.
07/2020 - 10/2020 — Assistante de Direction
Intérim – accompagnement de la direction dans les projets photovoltaïques et éoliens.
09/2019 - 06/2020 — Assistante Coordinateur Technique
CDD – coordination technique et suivi administratif.
03/2018 - 08/2019 — Cartographe
Intérim – réalisation de cartographies pour le réseau électrique.
09/2011 - 12/2017 — Support Business Management
CDI en sous traitance – gestion de projets support pour les programmes A380, A350, A400M et A320.
08/2008 - 08/2011 — Assistante d'Ingénieur
CDI en sous traitance – assistance administrative et technique auprès des ingénieurs.

Atouts

Gestion des agendas, Organisation des déplacements professionnels, Gestion administrative des contrats, Gestion administrative et financière d'une activité, Planification de réunions, Gestion du temps, Reporting, Normes rédactionnelles, Optimisation des processus, Suivi des indicateurs de performance, Organisation

d’évènements professionnels, Gestion de projet, Procédures administratives, Planification des tâches et gestion des priorités, Pack Office (Word, Excel, Outlook, Drive), Gestion administrative, Démarche qualité, Gestion des fournisseurs, Gestion des stocks, Logiciels comptables – ERP (SAP) et CRM, Dynamique, Rigoureuse

Permis

Permis B

Loisirs

Lithothérapie, Repas entre amis, Poterie, Cinéma, Yoga (pratique depuis 7 ans), Danse

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