Gestion Administrative, Comptable et Travaux

Né(e) en 1997 · 94230 Cachan · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2111081132

Ma recherche

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

Formations

2018-06-30 — Bac +3 — Université de Lorraine
Licence 3

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Assistante adv
Conception et saisie précise de devis, pilotage de l'enregistrement des commandes, gestion complète du cycle de facturation, collaboration proactive avec les équipes, traitement efficace des demandes et litiges clients, organisation des archives de facturation.
2021-05-01 - 2024-01-31 — Gestion Administrative, Comptable et Travaux
Gestion administrative efficace, administration rigoureuse des dossiers salariés, saisie des éléments variables de paie, maîtrise de la gestion comptable, contrôle des prépaies, gestion logistique et administrative des ressources.
2020-07-01 - 2021-02-28 — Assistante administrative
Gestion de la communication téléphonique, traitement du courrier, gestion rigoureuse des dossiers administratifs, coordination des plannings, élaboration de devis et de factures.
2019-09-01 - 2020-07-31 — Gestionnaire logistique
Gestion des bons de commande, suivi des documents de transport, facturation précise et ponctuelle, maintenance de la base de données Excel.

Langues

Anglais (Notions), Français (Notions)

Atouts

Logiciel administrative, Logiciel de facturation, Outlook, Microsoft Office, Logiciel de mesure, Logiciel de paie, Platform dépôt de facture, Gestion administrative, Gestion comptable, Gestion logistique, Coordination des travaux

Logiciels

Pack Office, Abaqus, CATIA, AutoCAD, SolidWorks, Matlab

Loisirs

Football, Cinéma, Musique, Voyages: Sénégal, Côte d'Ivoire, Marrakech

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