Assistante De Gestion Administrative Et Comptable

84400 Apt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204221245

Ma recherche

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

Formations

1994 — Bac +2 — ESARC EVOLUTION
BTS COMPTABILITE
1992 — Bac +2 — FACULTE DE DIJON
DEUG : Administration économique et sociale

Expériences professionnelles

11/2019 - 02/2020 — Assistante de Direction
Gestion administrative de l'agence
gestion du courrier, du planning, du secrétariat du directeur,
gestion des conventions, des attestations de présences,
gestion des examens
Gestion du personnel et alternant
Gestion des heures, gestion des absences, AT, congés, visite médicale

02/2015 - 11/2019 — Assistante d'agence
Gestion administrative de l'agence
gestion du courrier, du planning, gestion des différents tableaux de bords, gestion des comptes rendus, gestion du secrétariat du Directeur,
Gestion comptable des chantiers
gestion et suivi des tableaux de production, suivi des chantiers, gestion de la facturation, élaboration de devis et commandes, gestion des encours, suivi de la tarification, gestion de la flotte automobiles et des équipements
Gestion du personnel
gestion des éléments variables de paie, suivi des absences, maladies, AT, congés, visites médicales, contrats intérimaires, gestion des notes de frais

11/2012 - 12/2014 — Assistante comptable
Gestion comptable de 17 laboratoires
Comptabilité fournisseurs, comptabilité auxiliaire, comptabilité clients,
Etablissement compte de résultats, reporting mensuel, facturation
Gestion de la trésorerie,
Gestion des états de rapprochement bancaires, gestion des amortissements,
Gestion des caisses, note de frais, Gestion des achats, des différents contrats de location, leasing, maintenance
Gestion du personnel saisie des éléments variables de paie, contrat de travail, arrêt maladie

09/1999 - 03/2012 — Adjoint des cadres administrative
Adjointe du Responsable des achats et contrôle de gestion -
Services Economiques
Suivi financier des opérations d'investissement, suivi budgétaire, gestion et suivi du mandatement Gestion des marchés publics et suivi des contrats de maintenance.
Contrôle de gestion, gestion des archives.
Elaboration de la politique d'achat et du plan de maîtrise sanitaire.
Gestion d'une équipe de 6 personnes : planning, saisie des éléments variables de la paie, évaluation des agents.

Gestion des fournisseurs : gestion des bons de commande, des litiges, gestion de la facturation et mandatement

01/1993 - 12/1999 — Agent administratif

Gestion administrative du centre
Gestion de l'accueil, des appels téléphoniques, gestion des adhérents, planning des ateliers, gestion des courriers, gestions des inscriptions pour le centre aéré, gestion de la caisse, gestion des conventions

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative
Gestion du personnel
Gestion comptable

Atouts

Sens de l'organisation
• Services financiers
• Administration
• Sens de la communication
• Excellentes connaissances en administration

Permis

Permis B

Loisirs

moto, danse africaine et salsa, randonnée, voyages

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