Gestionnaire administrative

Né(e) en 1994 · 78800 Houilles · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2212271431

Ma recherche

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

Formations

2018-12-31 — Bac +5 — IAE Institut d’administration des entreprises
Master 2 Management Sectoriel
2016-12-31 — Bac +3 — Université des Antilles et de la Guyane
Licences Langues Étrangères Appliquées
2012-12-31 — Lycée Faustin Fléret
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2021-09-01 - 2021-12-31 — Assistante de gestion

Gestion des demandes d’agréments (DC4, DC2, vérification des pièces administratives, gestion des signatures sur Docusign), gestion des avenants de transferts et avenants administratifs, gestion des cessions de créances et exemplaires uniques.

2019-02-01 - 2021-06-30 — Assistante administrative

Gestion et dématérialisation des factures, gestion des chèques (remise et enregistrement des chèques), gestion et tri du courrier de la direction financière, vérification des tiers (données fournisseurs), élaboration d’une procédure du logiciel KOFAX.

2017-04-01 - 2018-08-31 — Gestionnaire des marchés publics

Répondre et gérer les appels d’offres, commercialiser le produit à travers un mémoire technique, développer le service en créant de nouveaux documents (PowerPoint et tableaux Excel) afin de faciliter la gestion des appels d’offres, négocier les prix avec les producteurs et les prestataires de l’entreprise, élaborer la programmation des produits touristiques et le descriptif du séjour.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Dématérialisation des factures, Gestion des appels d'offres, Outils informatiques (SAP, Excel, Word), Aisance relationnelle et de communication, Travail en équipe, Sens de l’initiative et de l’écoute

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