Gestionnaire Administrative

Né(e) en 1998 · 91670 ANGERVILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2302271406

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +2 — lycée Parc de Vilgénis
Obtention du BTS Assistant Manager en Alternance
2016 — Bac +2 — lycée Saint Martin
Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration option comptabilité
2015 — Bac +2 — lycée Saint Martin
Brevet d'Études Professionnelles Gestion-Administration option comptabilité

Expériences professionnelles

2020 - à ce jour — Gestionnaire administrative
Réalisation de devis et de factures sur l'outil EBP, réalisation de contrats d'entretien matériel annuels, relance téléphonique, préparation éléments de paies, déclaration auprès de l'URSSAF ; Constructys ; PRO BTP ; CI BTP, gestion de la comptabilité de l'entreprise sur l'outil EBP, saisie journal banque, achats, ventes, TVA, salaires, carte bancaire, calcul du chiffre d'affaires, lettrage des comptes, préparation bilan annuel
2019 - 2020 — Assistante/ Gestionnaire de production
pointage hebdomadaire des équipes, passage de commande pour les chantiers (bases navale, bases militaire), gestion du stock, traitement des courriers externes, réunion de gestion pour les centres de coût du service, aide à des appels d'offres, paiements aux fournisseurs externes, saisie contrat sous-traitance, création nouveaux prospect sur l'outil
2016 - 2019 — Assistante
Gestion des notes de frais, réservation vols, véhicules, hôtels pour les voyages d'affaires, distribution du courrier et des fiches de paie, mise à jour des plannings de réunion, organisation séminaires, mise à jour des organigrammes, traitement et suivi des commandes (fournitures, prestation, investissement), accueil de salariés étrangers, préparation des demandes de visa pour l'Iran, la Chine, l'Inde et la Russie, création de dossiers des nouveaux apprentis, suivi du parcours d'intégration
2015 - 2015 — Stage
!' Distribution et affranchissement du courrier, recherche échantillons matières pour les envoyer aux futurs prospects, fabrication étiquettes pour classer les matières premières, calcul du chiffre d'affaires annuel, organisation d'un salon
2015 - 2016 — Stage
Création dossiers nouveaux prospects, création de conventions, d'attestations, de questionnaires de satisfaction de formation, classement dossiers, saisie fiches de paie, gestion des notes de frais
2014 - 2014 — Stage
Création dossiers nouveaux intérimaires, préparation fiches de paie, prise de rendez-vous extérieurs, relance téléphonique, saisie feuilles horaires de la semaine, classement dossiers
2013 - 2013 — Stage
Découverte : Traitement des factures fournisseurs / clients, distribution courriers, mise à jour agendas, visite chantiers, saisie de fiches de paie, création factures fournisseurs / clients

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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