ASSISTANTE DE GESTION BTP

Né(e) en 1991 · 78170 La-Celle Saint Cloud · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2308021313

Ma recherche

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

Formations

2014 — Formation
ASSISTANTE DE GESTION BTP (400 HEURES)
2013 — Bac +2
BTS COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS
2011 — Bac +2
BACCALAUREAT SCIENTIFIQUE

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — CHARGE MISE EN PLACE D'AUGMENTATION DE PRIX

Mise en Place avec l'assistance de l'Equipe Technique SF des Hausses en validant des cotations

2021 - 2021 — GESTIONNAIRE BACK OFFICE

Assurer la mise en oeuvre et le contrôle du dispositif des économies d'énergie.
Saisie et mis à jour des informations dans la base de données
Etablissement d'analyses et control de l'enregistrement des opérations
Tâches administratives (archivage, classement)

2019 - 2020 — ASSISTANCE COMPTABLE

Commerce de gros (commerce interentreprises) de composants et d'équipements électroniques et de télécommunication.
Enregistrements comptables, suivi des comptes clients et fournisseurs, Déclaration de TVA et D'impôts.
Devis et facturation clients, Interface avec les fournisseurs (bons de commandes).
Établissement des documents administratifs et juridiques (contrats, conventions…).
Tri et classement Contrôle des frais généraux (note de frais…). Création et immatriculation des véhicules.
Préparation des paiements fournisseurs, Analyse des grands livres, Mise en forme de documents
Suivi des paiements et relances, Saisie informatique. Saisie des pièces comptables

2016 - 2019 — ASSISTANCE DE GESTION ADMINISTRATIVE

Spécialisée dans les problématiques liées aux usages numériques. L'association est à l'origine d'une opération d'information et de sensibilisation sur les enjeux et risques liés à l'utilisation de l'Internet, aux médias et aux outils numériques.
Tenue des agendas et organisations de réunions et des déplacements.
Gestion des demandes de dons (Associations), Mailing, standard, courriers, Classement et archivage.
Provisions mensuelles, L'accueil téléphonique et physique des fournisseurs, La gestion des sinistres.
Interface avec les différents prestataires clients internes et externes, Suivi et gestion des notes de frais.
Devis et facturation clients, Interface avec les fournisseurs (bons de commandes)
Gérer l'approvisionnement des fournitures de bureau pour le département
Gestion des travaux avec les différents partenaires aussi bien sur la coordination que sur la planification.
Réalisation des courriers relatifs au traitement des dossiers.
Contrôle et mise à jour des dossiers administratifs

2014 - 2014 — CONFERENCIERE, HOTESSE D'ACCEUIL

Coordination du travail des équipes techniques et artistiques.
Gérer les appels téléphoniques, le courrier et les e-mails de la force de vente.
Préparation des agendas des événements, Tenue des agendas et organisations de réunions
Transmission des documents nécessaires aux autres services concernés

2014 - 2014 — STAGIAIRE ASSISTANCE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

Collecte et renseignement d’éléments administratifs et comptables.
Préparation des paiements fournisseurs, Analyse des grands livres, Mise en forme de documents
Saisie et contrôle des factures et notes de frais, suivi des stocks, le lettrage et l’apurement des comptes.
Rapprochements bancaires, Elaboration bilan et compte de résultats entreprise.
Assurer les clôtures comptables avec l'aide des clients internes.
Rédiger et mettre en forme des courriers - gérer l’envoi et la réception du courrier.
Suivi de la comptabilité courante en relation avec le cabinet comptable :(Logiciels Sage, X3, Ciel).

2014 - 2014 — STAGIAIRE CHARGE DE RECOUVREMENT (DEPARTEMENT COMPTABILITE)

Recouvrement des créances pour le compte des entreprises clientes, Le lettrage et virements en banque.
Gérer les appels téléphoniques, le courrier et les e-mails, Edition et envoi des courriers
Assister les clients internes dans la gestion des commandes (réception des devis, réception, facturation…)
Suivi des paiements et relances, Saisie informatique. Saisie des pièces comptables.
Collecte et renseignement d’éléments administratifs et comptables, Mailing, standard, courriers.
Devis et facturation clients, Interface avec les fournisseurs (bons de commandes).

2013 - 2013 — Assistante Administrative

Interface avec les partenaires internes et externes
Accueil téléphonique et physique des fournisseurs
Elaborer les courriers aux fournisseurs
Tâches administratives en fonction des besoins de l’entreprise

Langues

Français (Courant)

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.