Responsable Administrative

78920 Ecquevilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308310909

Ma recherche

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

Formations

2011 — Formation — Centre de compétence Management et Commerce
Processus et techniques de recrutement
2008 — Formation — IPS Mons
Employée à la comptabilité
2007 — Formation
Technique de secrétariat médical
2006 — Bac +2 — IPS Chênée
Graduat en secrétariat (BTS)
1994 — Bac +2
Obtention du diplôme de puéricultrice
1993 — Bac +2
Certificat études secondaires supérieures, option puériculture

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — Présidente
- Gestion des contrats clients
- Préparation des données pour le secrétariat social (salaires, congés, déplacements)
- Enregistrements comptables, tva, des
- Communication (site internet, réseaux sociaux.)

Développement Atrayoux photography :
- Organisation des expositions
- Gestion des commandes (impressions, expéditions, stock)
- Gestion des fournisseurs (commandes, revue des prix)
- Gestion de la communication (site internet, réseaux sociaux, affiches, campagnes de promotion, publications)

2013 - 2017 — Directrice
- Gestion des documents administratifs
- Contrats client
- Facturation
- Préparation des documents pour le secrétariat social

2011 - 2012 — Directrice des services Administration, Comptabilité et Ressources humaines

2008 - 2011 — Responsable services administration, comptabilité et Ressources humaines
- Gestion quotidienne commerciale (commandes, devis, facturation)
- Enregistrements comptables
- Contacts expert-comptable, service RH
- Gestion du personnel (contrats, formations, congés)

1997 - 2002 — Employée
- Hippothérapie pour personnes handicapées
- Secrétariat médical
- Rédaction et gestion de dossiers patients
- Contacts avec les professionnels de la santé

Langues

Néerlandais (notions)

Compétences

Contacts fournisseurs et clients / patients
Création et suivi de dossiers
Encodages comptables (achats, ventes, financiers, OD - EBP)
Gestion du personnel (recrutement, contrats, présences, prestations)
Gestion quotidienne commerciale (contacts clients, devis, facturation, rappels de paiement…)
Création, mise à jour site internet (Wix) + connaissances SEO
Gestion communication réseaux sociaux

Permis

Permis B

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