Gestion Financière Et Administrative

Né(e) en 1983 · 82170 Canals · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310031202

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment second oeuvre, Bâtiment

Formations

2009 — Formation — AFPA
Adjoint Technique Etudes et Chantiers
2007 — Licence — ISTEF
Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing
2003 — Brevet De Technicien — Lycée Ozenne
BTS Commerce international

Expériences professionnelles

03/2021 - à ce jour — Gestionnaire administrative
12/2011 - 03/2021 — Assistante de gestion
06/2006 - 11/2011 — Divers postes d’assistante technique / administrative / commerciale
Différentes sociétés :

EIFFAGE TP SO (Travaux Publics)
CONSTRUCTIONS ST ELOI
(Charpente métallique)
CCR MIDI-PYRENEES (Bâtiment)
ELYO SUEZ
(Production et distribution d’énergie)
DEL TEDESCO BATIMENT
(Fabrication et pose de menuiseries)
SARL AMGP (Bâtiment)

Langues

Allemand (Notions)

Compétences

Gestion financière :
- Suivi dépenses chantiers dont groupements et SEP (ventilations financières, préparation des comptes mensuels, vérification des imputations analytiques)
- Encours
- Suivi financier des sous-traitants
- Situations de travaux, facturation client et refacturations internes
- Révisions de prix
- Recouvrement
- Rapprochement factures fournisseurs, traitement des FAR
- Mise en place d'outils de gestion (suivi financier/commandes clients/achats)

Gestion administrative :
- Suivi administratif des marchés de travaux (cautions, ordres de service, avenants, soustraitance)
- Pointages personnel, matériel
- Suivi congés, RTT

- Suivi Qualité, Sécurité, Environnement (contrats intérim, formations, ¼ heure sécurité, presqu'accidents...)
- Participation à la mise en place d'un nouvel ERP et support de proximité
- Saisie et fiabilisation des données dans l'ERP

Atouts

Guidée par une forte volonté d'apprendre et de perfectionner mes compétences, je recherche constamment des moyens d'améliorer et d'optimiser mon approche professionnelle. J'instaure des processus clairs afin de rendre mon travail compréhensible par tous.

Logiciels

Pack Office, Outlook

Permis

Permis B

Loisirs

pratique du basket-ball, goût pour les voyages

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