Assistant De Gestion

Né(e) en 1988 · 94200 Ivry Sur Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2311241132

Ma recherche

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

Formations

2010 — Bac +3 — Université d'Evry Val d'Essonne
Licence - Administration, économie et sociale
2008 — Bac +2 — Lycée Parc de Vilgénis
BTS - Assistant de Gestion
2006 — Bac +2 — Lycée Jean-Baptiste Corot
BAC en Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Gestionnaire Contraventions & Administrateur Sage

- Gestion des contraventions : Pilotage du prestataire pour assurer le bon déroulement des procédures de dénonciation, formation et sensibilisation des franchisés dans le traitement des différents PV, paiement et refacturation des PV (via Sage et Cubicus), participation au développement des différents outils informatiques de dénonciation
- Administratif : Gestion du courrier, archivage
- Administrateur Sage : Création des comptes clients, mise à jour
des comptes, enregistrement des RIB et mandat SEPA (via Sage et Ciliaris), lettrage, écritures comptables

2019 - 2021 — Gestionnaire de parc informatique international

- Logiciel de Gestion du parc (Pytheas & Matrix42) : Migration base de données Pytheas vers Matrix42, Mise à jour(MAJ) et contrôle de la base données (matériel, contrat, licence), point de contact avec les agences à l'étranger pour MAJ, création fichier d'import, exportation base de données
- Administratif : Digitalisation de l'archivage (factures, commandes, contrats)
- Comptabilité : Contrôle de facturation client et fournisseur, aide à la gestion des plans de paiement
- Achat : création et envoi de commandes aux fournisseurs, demande et étude de devis, mise à jour et contrôle base de données prix, gestion des livraisons, export base de données achat pour étude, gestion des litiges

2015 - 2018 — Responsable ERP, Support logistique et administratif

- ERP : contrôle et mise à jour de la base de données clients et fournisseurs, intégration et extraction de données , création du tutoriel pour l'utilisation de l'ERP, support technique auprès des chefs de projets
- Logistique : organisation de transports de marchandises vers chantiers, suivi du bon déroulement des transports, prospection auprès des entreprises de transport, demande et étude de devis
- Administratif : Archivage, élaboration de dossiers administratifs afin de répondre aux appels d'offres, gestion des réapprovisionnements de fournitures
- Comptabilité: Contrôle de facturation client et fournisseur, aide à la gestion des plans de paiement
- Achat : création et envoi de commandes aux fournisseurs,achats des éléments nécessaires aux différents chantiers

2013 - 2015 — Assistant de gestion

- Gestion de la base de données : Intégration des mises à jour, contrôle des anomalies, exportation de données
- Étude de l’activité : Etablissement de synthèses de performance
- Maintenance : Déclenchement de maintenance suite aux analyses, envoi d’avis d’interventions, contrôle de la maintenance effectuée via la base de données
- Pilotage des remises aux clients : Création d’un tableau de suivi de remise mensuel, contrôle des fichiers avant envoi

Langues

Espagnol (Notions)

Permis

Permis B

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