Chargé De Ged/gestionnaire Des Flux/comptable

92400 Courbevoie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2402071125

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999 — BEP
BEP ET CAP COMPTABILITE
CAP, BEP ou équivalents - comptabilité
1999 — Bac
Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent -
comptabilité Specialité comptabilité

Expériences professionnelles

06/2023 - à ce jour — Gestionnaire des flux
Archivages des flux, courrier
2018 - 2022 — Chargé de GED, flux et archivage
Réception des flux (mail, fax, sites internet sécurisés...) Tri et analyse des flux sur Pc.
Indexation en GED (typage des documents et vidéo-codage).
2016 - 2018 — Employé Administratif
Réception des flux (mail, fax, sites internet sécurisés...) Tri et analyse des flux sur Pc.
Indexation en GED (typage des documents et vidéo-codage). Gérer une équipe de 18
personnes. Garantir la conformité et la complétude des dossiers
03/2015 - 09/2015 — Chargé de GED, flux et archivage
Réception des flux,courrier postal, mail, fax. Tri et analyse des flux. Orienter les flux vers la bonne équipe
2012 - 2014 — Agent courrier/chargé de GED
Réception des flux,courrier postal. Recherches d'informations dans les outils pour orienter les flux vers la bonne équipe
2010 - 2011 — Agent courrier
Réception et tri courrier. Distribution des courriers et pli vers les services concernés
2007 - 2010 — Ouvrier Spécialisé
Assemblage de pièces auto/camion a l'aide de presse hydraulique. Travail en 3X8
01/2006 - 08/2006 — Chauffeur Livreur
Livraison de commande clients. Région Île de France
2004 - 2005 — Chauffeur Livreur
Livraison de vêtements sur cintre et colis. Région Île de France
2000 - 2003 — Opérateur Colis
Livraison de colis et contre-remboursement. Livraison auprès de Particuliers

Langues

Français (courant)

Compétences

Actualiser des documents et fonds documentaires
Autonomie

Classer des documents
Contrôler la conformité des données ou des documents
Distribuer des documents, des colis Avancé
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Gestes et postures de manutention
Numériser des documents, médias ou supports techniques
Organiser une tournée
Procédures d'encaissement
Réaliser une veille documentaire
Réglementation des plis spécifiques
Restituer les éléments non distribués au service concerné
Sens de l'organisation
Techniques de comptage
Techniques de numérisation
Techniques de prise de notes
Travail d'équipe
Contrôler la saisie d'informations
Lecture de plan urbain
Organiser un rétroplanning
Procédures de vérification d'identité
Utiliser les outils bureautiques

Permis

Permis A, B

Loisirs

Cuisine, internet, Sport

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