Assistante Administrative Et Financière

39570 MONTMOROOT · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2402090750

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +5 — ECEMA LYON
Obtention Master 2 Manager en stratégie et développement des affaires
2021 — Bac +3 — IUT JEAN MOULIN
Obtention de la licence professionnelle Management des Organisations parcours Assistante de Gestion Administrative et Financière - Mention "Assez bien&quot
2020 — Bac +2 — LYCEE PRE SAINT SAUVEUR SAINT CLAUDE
Obtention du BTS gestion de la PME/PMI
2017 — Bac +2 — LYCEE MONTCIEL
Obtention Baccalauréat Professionnel Gestion Administration - Mention "Bien&quot

Expériences professionnelles

01/2020 - 2020 — Assistante maintenance - Stage 6 semaines
Création d'un fichier de gestion de qualifications et compétences pour les ouvriers et techniciens.
Proposition d'un CDD pour l'été 2020 pour étendre le fichier sur les autres catégories socioprofessionnelles (agent de maitrise, cadre)
2020 - 2023 — Assistante administrative et financière
Analyse approfondie des défis auxquels l'entreprise est confrontéeen période d'inflation
Étude de cas approfondie sur des PME ayant réussi à croître malgréles défis économiques
Analyse approfondie de la situation financière de l'entreprise
Développement de recommandations stratégiques pour lafidélisation et l'expansion du portefeuille clients
Création de tableaux de bord et analyse
Gestion du personnel: administration des contrats, formations,référente auprès des différentes instances, coordination avec lamédecine du travail, collecte des éléments variables de paie,traitement de fin de contrat
Processus de recrutement : Rédaction d'offre, analyse decandidature, entretien de sélection, intégration
Gestion facturation : facturation, procédure de recouvrement descréances clients
Veille d'appels d'offres et réponses aux dossiers de consultation
Gestion du parc auto
Gestion dossiers chantiers (gestion de contrats, rédaction de rapports et courriers, gestion des déchets…)
2019 - 2019 — Assistante comptabilité - stage
Utilisation de tableur (Excel) avec fonctions complexes, macros et formules pour données comptable
Saisie achats, ventes, trésorerie
Pointage/lettrage des comptes
2019 - 2023 — Pompiste - Job étudiant
Gestion en autonomie du magasin : gestion de la caisse - Standard téléphonique - Gestion factures garage
2018 - 2018 — Assistante approvisionnement (6 semaines)
Élaboration des commandes de matière première
Gestion des plannings des déstockages
Gestion des relations conflictuelles au niveau du transport
Contrôle et mise à jour quotidienne des fichiers de stocks
2015 - 2015 — Assistante comptabilité - stage
gestion des dossiers patients,standard téléphonique, organisation de l'assemblée générale

Langues

Anglais (bonne_notion)

Logiciels

Pack Office, Cegid, Sap

Permis

Permis B

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