

Chargé de gestion administrative et financière

Né(e) en 1978 · 4180 Djerba · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2403211009

Objectif

Mon Objectif c'est de trouver un contrat de travail en CDI avec une entreprise européenne en tant que chargé de la gestion administrative et financière, Magasinier, vendeur , ...car j'ai tous les atouts qui me permet de réussir

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

05/2024

Lean Management et Management de la qualité

01/2021

Marketing des centres de l'ATFP pour la Promotion des formations professionnelles en Photovoltaïque

11/2019

Approfondissement des notions clés de la gestion de projets

07/2000 — Bac — Lycée Technique de Djerba

Baccalauréat en économie gestion

Expériences professionnelles

07/2018 - 12/2018 — Chargé de gestion administrative et financière

Préparation de rapports dépenses/budgets, gestion du courrier et des e mails, organisation des déplacements et réservations, gestion des stocks de fournitures, planification de réunions/conférences, classement documentaire, gestion des plannings, rédaction de courriers et comptes rendus, suivi administratif du personnel, recherche documentaire.

03/2012 - 07/2018 — Économe comptable

Saisie comptabilité générale, contrôle des documents, pointage des comptes, reporting mensuel, rapprochements bancaires, suivi facturation/creances, relance impayés, gestion fiscale, trésorerie, établissement budgets, analyses financières, recommandations de performance.

01/2003 - 03/2012 — Commis de budget

Inventaire et comptage des marchandises, vérification des livraisons, préparation des commandes clients, rangement et entretien de l'entrepôt, gestion des stocks et rotation, saisie informatique des entrées/sorties, réception et documentation des marchandises, contrôle qualité.

Langues

Arabe (maternelle), Français (courant), Anglais (notions)

Compétences

- Gestion du budget.
- Gestion des stocks et rotation.
- Gestion des fournisseurs.
- Gestion de l'entrepôt.
- Transmettre l'information à une équipe, des clients, et des entreprises.
- Voir diriger une équipe de professionnels.

- @enir les dossiers du personnel
- Æ æ-f-6 F-öâ
- ~-&W" Vâ proupe du personnel
- @ravail d'équipe.
- ±&v æ-6 F-öââ
- 6Vç2 FR Æ 6öÖDunication.
- ÆV FW'6†— .
- 6 6—N' I& F F F-öâà
- &VÆ F-öâ 6Æ-VçBà
- utonomie.
- pord /Excel/Courrier électronique

Atouts

Gérer un budget, Procédures d'achats, Gestion des stocks, Règlement des fournisseurs, Inventaire, Transmission d'information à une équipe, des clients, et des entreprises, Suivi (absence, présence, congé maladie, congé maternité, congé ordinaire), Planification des congés annuels, Planification des actions de formation, Préparation des cahiers de charge, Savoir diriger une équipe de professionnels, Travail d'équipe, Organisation, Sens de la communication, Leadership, Capacité d'adaptation, Relation client, Autonomie, Word, Excel, Courrier électronique

Permis

Permis B

Loisirs

- *Cinéma
- *Musique
- *Informatique
- *Sport

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