Gestionnaire Administrative

94230 Cachan · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2404030911

Ma recherche

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

Formations

2016 — Bac Pro
Assistante Comptable -Titre certifié reconnu par l'Etat enregistré au RNCP (Ifocop)
2011 — Bac Pro
Secrétariat Administratif - Titre certifié reconnu par l'Etat enregistré au RNCP (Ifocop)
1999 — Bac
Bac Littéraire

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Chargée de Conformité

Assurer la vérification de la complétude des dossiers de Certificat d'Economie d'Energie
- Assurer et valider la mise en conformité des dossiers et de l'exhaustivité des pièces transmises (RGE, Produit, matériel)
- Assurer la transmission des dossiers au Service Dépôt

2019 - 2019 — Gestionnaire Administrative

- La réception des appels téléphoniques et accueil des visiteurs pour les orienter vers les interlocuteurs souhaités
- La réception des courriers, le tri, la numérisation, le vidéo codage, l'expédition des courriers et documents, la Gestion des des mails et Classement et archivage
- Gestion des fournitures de de bureaux et consommables
- Réservation des salles de réunions, des congrès et gestion des notes de frais

2019 - 2023 — Gestionnaire Administrative en CDI

Assurer la vérification de la complétude des dossiers de Certificat d'Economie d'Energie
- Assurer et valider la mise en conformité des dossiers et de l'exhaustivité des pièces transmises (RGE, Produit, matériel)
- Assurer et valider l'éligibilité technique du matériel en collaboration avec le Service Commercial
- Assurer la transmission des dossiers au Service Dépôt, numérisation et archivage des dossiers complets

2018 - 2018 — Aide -Comptable

-Vérification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies et encaissements factures, avoirs, chèques, frais généraux, relevés et rapprochement bancaire et lettrage des comptes)
- Numérisation, classement et archivage des pièces comptables

2017 - 2018 — Gestionnaire Administrative de Dossiers - Fichiers

- Assurer le contrôle, le traitement des dossiers de Financement de Formation et des demandes administratives
- Mise à jour des fichiers, RIB et contrôle des chèques des adhérents avant encaissements
- Numérisation, classement et archivage des dossiers complets de financement de Formations

2016 - 2016 — Aide Comptable

- Vérification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies et encaissements factures, avoirs, chèques, relevés, rapprochements bancaires et lettrage des comptes)
- Numérisation, classements et archivages des pièces comptables

2016 - 2016 — Secrétaire Comptable

- Traitement des courriers (tri et enregistrement) et rédactions diverses (mails, fax, lettres convocations, et invitations)

- Enregistrement de RIB, préparation des mandats dans le logiciel interne comptable
- Participation à la préparation des remises de prix aux Académiciens (Réservation des salles de réunions, Hébergement, Restauration et gestion des notes de frais), classement et archivage des pièces et courriers

2011 - 2015 — Secrétaire Administrative Polyvalente en CDI

- Accueil, orientation, conseil clients, adhérents et visiteurs (Contrôle identités-badges), tenue de l’agenda
- Rédactions diverses et traitement du courrier (mails, fax, lettres mandats, convocations, invitations, dossiers)
- Réservation des salles de réunions et des congrès et gestion des notes de frais, Classements et archivages des informations

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion administrative
ðØ” 67VV–ÂÂ ÷ ientation, conseil clients, adhérents et visiteurs
(Contrôle identités-badges), tenue de l’agenda
ðØ” æ Ç—6R WB G ansfert des appels téléphoniques
ðØ•.–F 7F–öç2 F—`erses et traitement du courrier (mails, fax, lettres
ðØ–Ö æF G0, convocations, invitations)
ðØ”Vç&Vv—7G&VÖVçB WB F—7G ibution des courriers (entrants et sortants)
ðØ”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`age des courriers, factures et bons de livraisons•
ðØ”vW7F–öâ FW2 7Fö0ks du matériel de bureau et des consommables
ðØ”÷&v æ—6 F–öç2 FW2 .—Væ–öç2 WB 6öæprès (Réservation hôtels et des salles)
Comptabilité
ðØ•`érification et réalisation des opérations de trésorerie (saisies, factures et avoirs, chèques, relevés, frais généraux, rapprochement bancaire et lettrage des comptes
ðØ• articipation au contrôle des écarts et déclaration de la TVA

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, Cegid

Permis

Permis B

Loisirs

lecture, randonnée pédestre, cinéma

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