# Gestionnaire polyvalente

94450 · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241118141373

## Ma recherche

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

## Formations

12/2024 — Bac +5 — COMPTALIA/STUDI
MBA Expert Audit et Contrôle
12/2019 — Bac +3 — CNAM
Comptabilité Contrôle de Gestion
12/2005 — Bac +2 — Académie de Créteil
DCG Diplôme de Comptabilité Gestion
12/1999 — Bac +3 — Institut de Management des Arts et Métiers
LICENCE en Gestion et Management - DIPLOME D'ADMINISTRATION d'Entreprise Diplôme reconnu par le Ministère de l'Education Nationale en France et en Europe.

## Expériences professionnelles

06/2023 - 12/2023 — Secrétaire Spécialisée/ Assistant Analyste financier
Rassemblement des documents comptables d'entreprise et documents comptables publiques, M57, M49, M14. Calcul, saisie et enregistrement des données financières. Rédaction de compte rendu. Formation de 2 stagiaires. En collaboration avec divers interlocuteurs.
01/2020 - 12/2023 — CONTENT et SOCIAL MEDIA Manager
Création de contenus web: créations de sites vitrines, langage Html5 et Css3, CMS Wordpress. Notion en Stratégie de Référencement naturel SEO. Web design: logo, photo, prise et montage de vidéo. Réalisation de supports de communication; Flyers, Affiche... Rédaction d'articles et de Fiches de présentation de produits. Animation de communauté en ligne.
01/2018 - 12/2020 — Tuteur informatique
Accompagnement en informatique bureautique et Web, des élèves décrocheurs scolaires et aux parents débutants.
01/2010 - 12/2020 — Cheffe d'Entreprise
Entreprise Touristique proposant plusieurs activités; Hôtellerie, Restauration, Agence de Voyage et Location de voiture, Location de bureaux, Location de salle, Evènementiel ... et Producteurs d'huiles essentielles de Ravintsara.
01/2005 - 12/2006 — Aide comptable
Accueil des clients, Rassemblement et classement des pièces comptables, Saisie des factures, Enregistrement des opérations courantes, Pointage des rapprochements bancaires, Réalisation des tableaux d'amortissements et d'immobilisations.
01/2002 - 03/2002 — Réceptionniste / Gestion des Réservations
Service étage; accueil physique des clients, réception téléphonique, gestion des réservations, vérification des chambres.
01/2002 - 12/2004 — Secrétaire Attachée de Gestion
Gestion courante et Front office : Développement de la clientèle, accueil et gestion de Rdv, Traitement des dossiers clients; identifier le profil du client et les éventuels risques. Instaurer une relation de proximité avec les bénéficiaires des microcrédits pour garantir le succès de leur projet ainsi que la gestion de leur budget.
06/2001 - 09/2001 — Assistante Comptable Stagiaire
Classement des pièces comptables, OD Journal de vente, journal d'achat, journal de banque.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Italien (notions), Malgache (notions)

## Atouts

Esprit analytique, Sens de l'organisation, Initiative, Microsoft Office, Salesforce, Sonate, Logiciels de CMS, Création de Contenus Web, Stratégie de Référencement naturel SEO, Web design, Rédaction d'articles, Animation de communauté en ligne, Accompagnement en informatique

## Permis

Permis B

## Loisirs

Atelier d'écriture, Art Oratoire Malgache - Le 'KABARY', Photographie et Portrait, Piano et Chant, Pâtisserie et Cake Design, Associations et Humanitaires, Sport, La Marche, AquaGym, Danse, Spectacles, Voyages

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