Gestionnaire bancaire ou poste en back-office

69200 Vénissieux · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2412311832

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

10/2023 — Bac +3 — IUT Lyon 1
Licence Professionnelle Développement de l'Entreprise à l'International
05/2021 — Bac +2 — Lycée Auguste et Louis Lumières
BTS Commerce International à Référentiel Européen
06/2018 — Bac — Lycée Colbert
BAC STMG Option Ressources Humaines & Communication

Expériences professionnelles

04/2024 - à ce jour — Gestionnaire bancaire
Réalisation des opérations administratives en back-office liées aux opérations commerciales, pôle virements. Transfert de données volumineuses. Communication et transmission d'informations.
09/2022 - 08/2023 — Alternance Responsable Administrative & Commercial
Rédaction de contrats (CERFA) : CDI, CDD et documents associés. Gestion des dossiers administratifs des employés, stagiaires et alternants. Préparation et classement des factures d'achat. Traitement des fiches de paie et gestion des titres restaurant. Administration des documents d'achat avec les fournisseurs chinois. Aide à la rédaction de bilans annuels et de documents synthétiques.
02/2021 - 12/2021 — Stage de Gestion des Opérations d'Imports/Exports
Organisation des transactions des marchandises entre le vendeur et l'acheteur. Acquisition de la méthode de l'exportation et l'importation à l'international. Facturation des commandes réalisées.
01/2021 - 12/2021 — Stage de Prospection
Mission de prospection, mise en place d'une stratégie de prospection. Classification des prospects sur Excel. Echanges et communications (Anglais/Français).
01/2021 - 12/2021 — Hôtesse de caisse et mise en rayon
Accueillir les clients, encaisser les achats, représenter l'image du magasin, ranger et s'organiser rapidement.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Italien (courant)

Atouts

Gestion des ressources humaines, Organisation et traitement des documents administratifs, Compréhension des lois du travail, Rédaction de documents légaux, Préparation des plannings, Aisance relationnelle, Maîtrise des outils bureautiques, Microsoft Outlook, Google Calendar, Excel, Word, PowerPoint, Google Drive, Sheets, ERP

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