Assistant de Direction

Né(e) en 1992 · 93260 Les Lilas · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501071951

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Bac +2 — ISIFA Issy-les-Moulineaux
BTS Comptabilité et Gestions des Organisations (Alternance)
2012-12-31 — Bac +2 — IUT de Sceaux
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2024-12-31 — Assistant de Direction / Responsable Administratif & Financier
Gestion quotidienne des opérations et supervision des équipes (service, bar, cuisine).
Recrutement, formation et gestion des plannings du personnel.
Suivi administratif et gestion de la paie (éléments variables, contrats, absences).
Suivi des stocks et optimisation des approvisionnements.
Analyse des coûts et marges, suivi des indicateurs financiers.
Gestion des relations avec les fournisseurs et négociation des contrats.
Élaboration des budgets prévisionnels et suivi des objectifs financiers.
Participation à la clôture mensuelle et préparation des rapports financiers.
Mise en œuvre de stratégies marketing pour augmenter le chiffre d'affaires (promotions, événements, partenariats).
Coordination des événements spéciaux et privatisations (banquets, soirées thématiques, etc.).
2017-01-01 - 2019-01-01
2016-01-01 - 2017-01-01 — Comptable Polyvalent
Saisie comptable, facturation et suivi des factures.
Comptabilisation et rapprochement des caisses (espèces, cartes bancaires, tickets restaurant).
Contrôle des encaissements et suivi des remises en banque.
Gestion des flux de trésorerie des points de vente.
Lettrage et rapprochements bancaires.
Archivage.
Gestion des litiges fournisseurs.
Préparation et suivi des paiements fournisseurs.
Réconciliation des comptes tiers et correction des écarts.
Contribution à la préparation des déclarations de TVA et autres obligations fiscales.
Participation aux clôtures mensuelles et clôture annuelle.
2015-01-01 - 2016-01-01 — Comptable Fournisseurs/Clients
Saisie comptable et facturation, scan et suivi des factures.
Lettrage et rapprochements bancaires.
Gestion des bases de données fournisseurs et clients : création, mise à jour et suivi.
Traitement des notes de frais et archivage physique et numérique.
Commande de matériel, suivi des livraisons
Analyse et suivi des balances âgées fournisseurs et clients.

Gestion des litiges fournisseurs et clients.
Suivi des échéances de paiement et relances clients.
Préparation et suivi des paiements fournisseurs.
Réconciliation des comptes tiers et correction des écarts.
Contribution à la préparation des déclarations de TVA et autres obligations fiscales.
Participation aux clôtures mensuelles et semestrielles : écritures d'inventaire, provisions et justifications de comptes.

2012-01-01 - 2014-12-31 — Comptable Fournisseurs

Saisie comptable, facturation, suivi, relance et archivage.
Gestion et mise à jour des bases de données client, stocks et inventaires.
Traitement de la paie, note de frais et gestion des éléments variables.
Participation aux clôtures comptables mensuelles et annuelles.

Langues

Anglais (Courant), Français (Courant)

Compétences

Analyse des coûts, optimisation des approvisionnements, Archivage, Élaboration des budgets prévisionnels, points de vente, Comptabilité, Participation aux clôtures mensuelles, clôtures comptables mensuelles, préparation des rapports, préparation des déclarations de TVA, facturation, Suivi administratif, financiers, Gestion des Entreprises, gestion de la paie, Traitement de la paie, suivi des indicateurs, Gestion des flux de trésorerie, suivi des factures, suivi des paiements, Suivi des échéances, relances clients, Gestion des relations avec les fournisseurs, Gestion des litiges fournisseurs, Traitement des notes de frais, note de frais, Suivi des stocks, inventaire, inventaires, négociation des contrats, suivi des livraisons, Coordination des événements, rapprochements bancaires, Réconciliation des comptes, gestion des plannings du personnel, gestion des éléments variables, remises en banque, stratégies marketing, Contrôle des encaissements

Atouts

Illustrator, Photoshop, Gestion des bases de données, bases de données client, SAGE, Excel, Pack Office, Gestion Informatique

Permis

Permis B

Loisirs

Informatique, I.A., Voyage

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