Consultant en comptabilité et administration

94000 Créteil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2501080131

Ma recherche

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

Formations

2013-06-30 — Bac +5 — ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND
Master Comptabilité, Contrôle, Audit
2011-06-30 — Bac +3 — DRAKE UNIVERSITY (COLLEGE OF BUSINESS AND ADMINISTRATION) , ETATS-UNIS
Licence Troisième Année de Gestion
2010-06-30 — Bac +3 — ECOLE UNIVERSITAIRE DE MANAGEMENT DE CLERMONT-FERRAND
Licence Première et Deuxième Année
2008-06-30 — Bac — LYCÉE JEAN RENOIR (MUNICH, ALLEMAGNE)
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

2024-07-01 - à ce jour
Accueil physique et téléphonique des visiteurs, orientation des personnes selon leur demande, gestion du courrier, secrétariat et administration
2022-01-01 - 2024-12-31 — AGENT POLYVALENT BÉNÉVOLE
Organisation et coordination d'évènements pour promouvoir les éducations à la paix auprès des jeunes en France et dans le monde
2016-01-01 - 2021-12-31 — CONSULTANT
Assistance à maîtrise d'ouvrage
Comptabilité Clients & Fournisseurs, lettrages, relances, gestion litiges
Rédaction de supports de formation, dispense de formation
2014-01-01 - 2016-01-01 — CONSULTANT
Mission de restructuration: comptabilité clients et fournisseurs , gestion des litiges, clôtures

Implémentation de SAP comptabilité clients et fournisseurs: processus achats, gestion des commendes,

suivi des bons de livraison, dispense de formation
2011-01-01 - 2013-12-31 — AGENT ADMINISTRATIF
Accueil, secrétariat, communication, orientation, traitement des dossiers de demande d'allocations s

Langues

Allemand (Intermédiaire), Anglais (Bilingue), Coréen (Intermédiaire), Français (Courant)

Compétences

achats, clôtures, Comptabilité, Comptabilité Clients, gestion du courrier, Accueil physique et téléphonique, supports de formation, traitement des dossiers, litiges, gestion des litiges, coordination d'évènements, restructuration, Audit, suivi des bons de livraison, secrétariat, Finances

Atouts

souriante, Travail en équipe, Rigoureuse, Sens du service, SAP, Pack Office

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