

57280 Maizieres-les-metz

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2501091404

Responsable administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

06/2016 : Bac +2 à Lycée Robert Schumann

Brevet Technicien Supérieur - Négociation Relation client (NRC) Formation axée sur les techniques d'entreprise, le droit commercial, les relations commerciales et la gestion de la relation client.

06/2014 : Bac à Lycée Julie Daubié

Baccalauréat - Sciences et technologies du management et de la gestion (STMG), spécialité Ressources Humaines Formation sur le fonctionnement des organisations à travers les domaines des Ressources Humaines, du marketing, de la gestion et de la communication.

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 :

Responsable Administrative et financière chez Socotec Power Services sur Metz

Encadrement et organiser des tâches des équipes administratif (7ADV). Formation et contrôle des salariés pour optimiser leurs performances. Liaison entre la direction et les équipes opérationnelles. Mise en place d'un reporting et suivi du tableau de bord KPI en lien avec le contrôle de gestion. Assistance au CODIR et préparation des budgets. Suivi de la trésorerie et gestion des relations clients/fournisseurs. Gestion comptable : Maintien du DSO à 60 jours et Taux d'échus à 8%. Préparation aux audits ISO9001 et COFRAC.

06/2019 - 12/2021 :

Chargée de clientèle chez Socotec Equipement sur Metz

Gestion de la relation clients via divers canaux. Préparation, envoi des devis et documents techniques en collaboration avec le chef de groupe/directeur d'agence. Enregistrement des commandes via un ERP (ATLAS). Planification des techniciens et suivi des livrables. Création et suivi de la facturation.

07/2017 - 05/2019 :

Superviseur CGO chez Europ Car sur Thionville

Gestion d'un parc de location de 145 véhicules, optimisation du taux de rotation de la flotte, augmentant l'efficacité de 15%. Gérer les plannings des équipes et formation des nouveaux entrants. Reporting régulier auprès du responsable d'agence (rapports hebdomadaires, état de la flotte, rapports carburant).

06/2016 - 07/2017 :

Agent de comptoir chez Ucar Location sur Thionville

Accueillir, renseigner et analyser la demande des clients. Présentation des modalités de locations et établissement des contrats. Gestion du planning de réservation et ventes additionnelles. Traitement des emails et courriers, gestion des contraventions.

Centres d'intérêts
