# Responsable Administrative et Financière

57280 Maizieres-les-Metz · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501091404

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

06/2016 — Bac +2 — 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 — 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

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

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

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

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.

## Atouts

Leadership, Gestion de projet, Analyse financière, Négociation, Sens du service client, Résolution de problèmes, Gestion du temps, Compétences en communication, Travail en équipe, Adaptabilité

## Loisirs

Apprentissage continu, Nouvelles technologies, Tendances du marché

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