Gestion administrative, Contrôle de Gestion, gestion de la paie ou management

62000 Arras · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250210180632

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +5 — Université de Lille

Master Management des Entreprises et Organisation des Services en alternance; Contrôle de gestion & Finance, Gestion de la relation client et qualité * Gestion des ressources humaines

06/2022 — Bac +3 — Université d'Artois

Licence administration économique et sociale - Parcours Banque & Finance

Expériences professionnelles

04/2024 - 09/2024 — Stage Contrôleuse de gestion

* Analyser, suivre et établir les reporting et le prévisionnel mensuel des frais fixes (3/mois).
* Elaborer et suivre le prévisionnel des ventes (3/mois)
* Participer à la clôture mensuelle et création et suivi des Capex.
* Établir le salaire brut mensuel et passer les écritures de paie et les charges annexes.
* Calculer et passer les écritures des congés payés.
* Ajuster et suivre les comptes de paie.
* Passer les amortissements sur SAP

04/2023 - 07/2023 — Stage responsable après-vente

* Accueil physique, gestion téléphonique, prise en charge des appels entrants (30 appels/jours) des clients pour des demandes d'intervention.
* Gestion d'équipe et gestion du planning d'intervention
* Gestion administrative et facturation
* Traitement & préparation des RDV via le logiciel interne et préparation des ordres de réparation
* Procédure d'encaissement.

07/2022 - 08/2022 — Stage assistante commerciale

* Relation client, facturation et encaissement et la gestion du planning delivraison
* Activités commerciales et APV et techniques de vente.

07/2022 - 07/2022 — assistante après vente

* Accueil clients, gestion des appels téléphoniques & mails, la prise en charge des clients et le suivi aprèsvente

* Facturations mécaniques et carrosseries à partir des ordres de réparations remis et ensuite les remettre aux clients.

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique, Accueil clients, téléphonique, amortissements, carrosseries, Contrôle de Gestion, prise en charge des appels entrants, gestion des appels téléphoniques, facturation, Facturations, gestion administrative, gestion financière, gestion du planning, gestion de la paie, Relation client, Gestion de la

relation client, Capex, réparation, réparations, Gestion d'équipe, composites, demandes d'intervention, produits chimiques, Gestion des ressources humaines, après vente, Finance, Procédure d'encaissement, encaissement, ventes, vente, techniques de vente

Atouts

Esprit analytique, Esprit d'équipe, Management des Entreprises, Autonomie, SAP, Excel, Pack Office

Permis

Permis B

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