

Né le 17/04/1987

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 250210181043

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2014 : à Université de Saragosse

Bac +3

LICENCE COMPTABILITÉ ET GESTION DES ENTREPRISES

Expériences professionnelles

01/2015 - 02/2024 :

GÉRANTE chez Disa Group

Recruter et encadrer, animer et former l'équipe, établir les plannings.

Gérer les stocks, achats et réception des marchandises, inventaires.

Gestion administrative, financière et pré comptable : traitement des journées, contrôle et saisie des factures.

Etablir et présenter le bilan annuel

01/2014 - 12/2014 :

chez Areas

COMPTABILITÉ ET GESTION -STAGE

Administration de copropriété Comuniter | 2014

Suivi des flux financiers de l'entreprises

Facturation des clients.

Planification et réception des paiements.

Contrôle des dépenses.

Suivi de la santé financière de l'entreprise.

Rédaction et présentation des bilans financiers.

Proposition de solution pour améliorer les résultats financiers.

Pilotage de l'écart entre entrées prévues et actuelles.

01/2010 - 01/2015 :

GÉRANTE chez Areas

Recruter et encadrer, animer et former l'équipe, établir les plannings.

Gérer les stocks, achats et réception des marchandises, inventaires.

Gestion administrative, financière et pré comptable : traitement des journées, contrôle et saisie des factures.

Etablir et présenter le bilan annuel

01/2008 - 01/2010 :

OPÉRATEUR STATION-SERVICE chez Areas

Réception des marchandises, approvisionnement des rayons, gestion

des stocks, caisse.

Accueillir et informer le client

Proposer les différents produits et services disponibles.

Langues

Anglais (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

amélioration des processus, achats, archivage, bilans financiers, Suivi budgétaire, COMPTABILITÉ, comptabilité
Gestion, Gestion documentaire, saisie des factures, Facturation des clients, Gestion administrative, Suivi des flux
financiers, financière de l'entreprise, financiers, GESTION DES ENTREPRISES, établir les plannings, réception des
paiements, gestion des dossiers, Gestion du temps, Gérer les stocks, inventaires, gestion des stocks,
approvisionnement des rayons, ressources humaines, réception des marchandises, flux d'informations, informer le
client

Permis

Permis B