Gestionnaire administrative

Né(e) en 1987 · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210181043

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2014 — Université de Saragosse
Bac +3
LICENCE COMPTABILITÉ ET GESTION DES ENTREPRISES

Expériences professionnelles

01/2015 - 02/2024 — GÉRANTE

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

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

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

Réception des marchandises, approvisionnement des rayons, gestion des stocks, caisse.
Accueillir et informer le client
Proposer les différents produits et services disponibles.

Langues

Anglais (bilingue), Espagnol (bilingue), Français (bilingue)

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

Atouts

Adaptabilité, Esprit d'équipe, travailler sous pression, rigoureuse, Autonomie, Proactivité, polyvalente, Respect des procédures, Résolution de problèmes, coordination des tâches, Communication écrite, Sens du service, outils bureautique, bases de données

Permis

Permis B

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