Responsable administrative et financière

Né(e) en 1980 · 78260 Achères · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503021951

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2021 — Bac +2
BTS Support à l'Action Managériale
12/2000 — Bac — Lycée Vincent Van Gogh
Bac STT ACA
12/1997 — CAP — Lycée Camille Claudel
BEP/CAP Vente action marchande

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour — Responsable administrative et financière

Préparation des contrats et agréments sous-traitants, ouvertures compte fournisseurs, suivi des mises à jour sur attestation légale, demande de cautions pour les sous-traitants, encadrement des chargés d'affaires, préparation du dossier administratif pour les réponses aux appel d'offres, saisie des commandes fournisseurs, suivi et règlement factures fournisseurs, rédaction de rapports de réunions, suivi des résultats par projets, gestion des factures, gestion de la trésorerie et des frais généraux, virements, suivi des paiements, suivi bancaire, suivi des retenues de garantie, préparation des éléments comptabilité, de la TVA et transmission au cabinet comptable, établissement des factures clients, envoi des factures clients / relance factures à échéance, envoi des factures par courrier, suivi des dossiers des salariés (contrats et avenants), déclaration Préalable à l'embauche (DPAE), suivi des formalités auprès de la préfecture, gestion des horaires / congés / dossiers de formation, réalisation des dossiers salariés, affiliation à la mutuelle, suivi des arrêts de travail et transmission au cabinet comptable, suivi des rendez-vous auprès de la médecine du travail, saisie des heures travaillées sur le document de préparation des paies et suivi de planning, préparation des éléments de paie, contrôle et envoi des bulletins de paie, recrutements alternants et stagiaires, création et suivi du site internet et plaquette entreprise.

10/2008 - 12/2017 — Assistante juridique

Accueil des clients, gestion du standard téléphonique, gestion de l'agenda, saisie des assignations, conclusions et courriers divers, gestion facturation, suivi des commandes, archivage des dossiers.

09/2006 - 03/2008 — Assistante pédagogique

Préparation des supports de cours, gestion et organisation logistique des cours, conception et gestion des plannings de cours semestriels des intervenants, conception et gestion des plannings des examens, prospection, promotion et présentation des formations, validation des cours, édition des relevés d'heures des professeurs, factures.

08/2005 - 08/2006 — Assistante polyvalente

Assistante de l'office manager, accueil des différents intervenants, gestion du standard téléphonique, des stocks, plannings hebdomadaires, création du planning de réservation des salles, réassort, rapprochement bon de commande et facture, gestion du courriers, suivi des commandes, archivage des dossiers.

Langues

Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Microsoft Office, SIRACUSE, HELISA

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Sport (volley-ball), Marche, Natation

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