Agent de facturation et de planification

Né(e) en 1977 · 28000 Chartres · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250307072308

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31 — Bac +2 — Culture et formation
Diplôme de secrétaire médicale
2013-12-31 — Bac +2 — Educatel
Diplôme de Secrétaire Juridique
2005-12-31 — Bac
Certificat de capacité professionnel de niveau IV Assistante Administrative et Commerciale option : Comptabilité et Bureautique
1997-12-31 — Bac — Lycée A.Chérioux
Baccalauréat en Science Technique et Industrielle Génie Civil – Bâtiment
1993-12-31
A.F.P.S. Attestation de formation aux premiers secours

Expériences professionnelles

2024-01-01 - à ce jour — Agent de facturation et de planification
Facturation pour la MDA, CARSAT et APA pour les prestations des bénéficiaires de la gérontologie, facturation du portage des repas en gérontologie, planification des auxiliaires de vies pour leurs prestations chez les bénéficiaires du service gérontologie, secrétaire pour la commission d'action sociale et du conseil d'administration du CCAS, devis et contrat pour les bénéficiaires, mise en place des prestations des nouveaux bénéficiaires de sortie d'hôpital en fonction de leur plan d'aide du CD.
2022-06-01 - 2023-12-31 — Agent Comptable et Financier
Traitement des factures courantes, saisie des bons de commandes, liquidation des factures, engagement et mandatement des factures, émission de titres de recettes, traitement en fonctionnement et investissement des différents budgets, création de fiches immobilisations, TVA, stock budget lotissement et ZA, engagement non soldés, liser, P503, dépenses à régulariser, suivi des régies, traiter annulation et rejets en fonctionnement, création et validations de tiers, secrétariat du service comptabilité.
2020-12-01 - 2022-06-30 — Agent Administratif et Accueil
Accueil physique et téléphonique des usagers du CCAS, écoute, évaluation, information et orientation, gestion des demandes et remises de CNI et Passeport, gestion des inscriptions sur la liste électorale, opérations de recensement militaire.
2019-09-01 - 2020-11-30 — Secrétaire Polyvalente
Secrétariat, accueil téléphonique, saisies, éditions et envois des bulletins d'adhésions des différents clubs de sports partout en France.
2019-08-01 - 2019-08-31 — Agent Administratif et Accueil
2017-11-01 - 2018-09-30 — Secrétaire Médicale
Accueillir et s'occuper de la formalité de l'admission, le séjour et la sortie du patient, constituer et gérer le dossier médical du patient, gérer le planning et la prise des rendez-vous médecins et patients.
2013-06-01 - 2014-12-31 — Gérante
Ventes et achats de véhicules.
2011-09-01 - 2012-09-30 — Gérante
Tout corps état du bâtiment.
2007-09-01 - 2010-07-31 — Conducteur des travaux et adjointe de sécurité

Réhabilitations de 15 logements à Villepreux, mise en sécurité du chantier, gestion du personnel, suivi de chantier.

2007-07-01 - 2007-08-31 — Assistante technique service après-vente

Devis, commandes, contrats de maintenances, facturations.

2007-03-01 - 2007-06-30 — Attachée Commerciale

Etude marché, chiffrage, devis, commandes, gestion de chantier et du personnel.

2007-02-01 - 2007-02-28 — Assistante d’agence

Gestion des intérimaires (heures, AT, AM, VM, URSSAF...).

2006-06-01 - 2007-01-31 — Assistante Commerciale et Technique

Etude marché, chiffrage, devis, commandes, gestion de chantier et du personnel.

2006-04-01 - 2006-05-31 — Assistante Administrative

Devis, commandes, logistique de transport, courriers, facturations.

2003-12-01 - 2004-12-31 — Assistante technique service après-vente

Devis, programmation plannings, réception et gestion des demandes de dépannage.

2002-12-01 - 2003-11-30 — Assistante Administrative (missions en intérim)

2002-01-01 - 2002-06-30 — Assistante Administrative

Devis, facturation, suivi du chantier et du personnel.

2001-09-01 - 2001-10-31 — Assistante d’atelier de reprographie

1999-08-01 - 2000-04-30 — Assistante Administrative

Service après-vente, organisation des flux, suivi des factures transporteurs.

1998-07-01 - 1998-07-31 — Agent Administratif

Service des cartes grises, saisie sur Terminal, courriers, accueil du public.

Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Facturation, Planification, Secrétariat, Gestion administrative, Accueil, Gestion de dossiers, Saisie, Gestion de planning, Communication, Gestion de projet

Permis

Permis B

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