Gestion administrative

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250308164817

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +5 — politiques-HEIP Paris
Master 2 Management des affaires publiques /Hautes études internationales
06/2022 — Certification IELTS /International English Language Testing — System-British council Morocco-Rabat
Certification IELTS /International English Language Testing
06/2022 — Bac +5
Master 2 Droit des affaires/Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales-Tanger
06/2020 — Bac +3
Licence en sciences économiques et gestion/Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales-Tanger
06/2017 — Diplôme du technicien comptable des entreprises/Office de formation professionnelle et de promotion du travail-Tanger
Diplôme du technicien comptable des entreprises/Office de formation professionnelle et de promotion du travail-Tanger

Expériences professionnelles

03/2024 - 12/2024 — Conférencier
* Participation à la conférence de Monsieur Hubert Védrine.

03/2024 - 07/2024 — ADJOINT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
* Gestion des contrats.
* Gestion des paies.
* Suivi DATA
* Coordination interservices.
* Reporting.

01/2024 - 12/2024 — Conférencier

06/2022 - 06/2023 — ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER
* Déclaration fiscale: TVA, Impôts sur les sociétés -IS.
* Documentation, classement, facturation.
* Suivi du bon fonctionnement des commandes clients.
* Suivi du paiement des fournisseurs.

04/2019 - 10/2019 — ASSISTANT ADMINISTRATIF
* Documentation, saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents.
* Déontologie et conformité.
* Participation au contrôle interne.
* Rédaction de compte rendu de réunion.

09/2018 - 03/2019 — ASSISTANT JURISTE D'AFFAIRES
* Accompagnement des entreprises en difficulté (redressement, liquidation).
* Veille fiscale.
* Rédaction des documents juridiques.
* Analyse des impacts fiscaux.
* Réaliser les formalités juridiques des clients.

Langues

Anglais (courant), Arabe (courant), Espagnol (courant), Français (courant)

Compétences

affaires publiques, classement, archivage, Déclaration fiscale, contrôle interne, Droit des affaires, ERP, Progiciel de gestion intégré, facturation, Gestion des contrats, Gestion de projet, Gestion des paies, commandes clients, paiement des fournisseurs, Prospection, juridiques, liquidation, médiation, numérisation des documents, Rédaction de compte rendu, Systèmes de gestion, saisie des données, sciences économiques, Documentation, études internationales

Atouts

Rigoureux, Autonome, Proactive, Ponctuel, SAGE, Pack Microsoft Office, ODOO, GED

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cultures étrangères, Cuisine du monde, Musculation

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