Assistant administratif

Né(e) en 1987 · 91170 Viry-Châtillon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250318085208

Ma recherche

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

Formations

2014-12-31 — Centre d'Orientation Spécialisée
Élaboration du Projet Professionnel
2010-12-31 — Bac +2 — Université Paris 12
Licence 1, LEA Anglais
2009-12-31 — Bac — Lycée Saint Exupéry
Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2007-12-31 — Lycée Léon Blum
Brevet d'Études Professionnelles Secrétariat

Expériences professionnelles

2022-05-01 - à ce jour — Assistante Administrative et Comptable

Facturation client via le logiciel commercial, contrôle des factures fournisseurs et saisie dans le logiciel comptable, saisie des chèques dans le logiciel comptable et remise en banque, lettrage, relance/ recouvrement client par mail, téléphone et courrier, gestion des amandes contrôle, contestation, paiement, saisie dans le logiciel comptable, analyses diverses, Flotte automobiles: gestion des cartes de stationnement, suivi des contrôles techniques et des incidents, Notes de frais : contrôle des justificatifs et saisie dans le logiciel comptable, gestion des plannings des interventions, chargée de la clientèle et l'assurance Maïf et les sous-traitants, commande de matériel pour les techniciens, rapprochement bancaire, déclaration de la TVA.

2021-11-01 - 2022-03-31 — Office Manager

Mettre en œuvre les lois fiscales statuaires et les déclarations sociales, configuration du système de traitement des données comptables, exécuter les paies, établir les contrats de travail et vérifier les éléments des activités des employés, définir la fiabilité et l'efficacité des stocks et de la production, étudier tous les processus, vérifier et enregistrer les reçus de la société, établir des devis, veiller à la bonne gestion du portefeuille du dossiers clients, faire du sourcing auprès des fournisseurs, traitement des dossiers de l'OPCO.

2019-07-01 - 2021-10-31 — Gestionnaire Technique et Financière

Traiter les demandes d'intervention techniques des magasins, prendre contact avec les fournisseurs, choisir le meilleur prestataire pour réaliser la prestation, informer le magasin de l'intervention et s'assurer de la bonne réalisation de l'intervention, suivi spécifique sur des sujets tels que la déclaration des sinistres, suivi particulier de certains contrats sur le plan technique et financier, passer les bons de commandes et réceptionner les factures, gestion des plannings des techniciens internes.

2019-04-01 - 2019-06-30 — Assistante Administrative

Formalités transports, préparation des listes d'appel enfants/adultes, déclaration des équipes DDCS sur le logiciel TAM, suivi des notes de frais, aide et suivi des convocations encadrement Paris et Province, suivi des contrats d'engagement éducatifs.

2018-08-01 - 2019-03-31 — Gestionnaire Technique et Planification

Collecte des données de déploiement, planification des déploiements matériels, commande des prestations et matériels, coordination des déploiements matériels et suivi du planning de réalisation, contrôle de la qualité des prestations réalisées.

2018-06-01 - 2018-07-31 — Chargée de Formation

Création de dossier de formation pour les formateurs et pour les stagiaires, préparation des convocations et

envoi aux clients, gestion des courriers, préparation des factures, préparation des salles de formation.

2017-11-01 - 2018-05-31 — Assistante Administrative

Assister tous types projets auprès des pilotes, gestion des courriers internes et externes, gestion et préparations des contrats prestataires et les avenants, organiser les séminaires.

2017-07-01 - 2017-09-30 — Assistante Administrative

Établissement des documents contractuels, relance des contrats, préparation des convocations de licenciement, gestion des appels.

2016-09-01 - 2017-05-31 — Assistante Administrative

Produire des documents et supports, gestion des courriers et les fournitures, gestion des appels internes.

2015-11-01 - 2016-08-31 — Assistante Administrative

Suivi des évolutions du dossier sociale étudiant, préparation des réunions, suivi du contrôle interne comptable.

2014-07-01 - 2015-02-28 — Assistante Administrative/Commerciale

Relance client pour les factures et des paiements, traitement et saisie des commandes clients.

Langues

Chinois (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office, Photoshop, CIEL, SAGE, EBP, SRM-SAP, IVANTI, CEGID, AGLAE, GESCOF, FORBREV, SAGA, ANALYSIMMO, AXONAUT

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages : États-Unis, Allemagne, Belgique, Luxembourg, Chine, Hong Kong, Angleterre, Japon., Lecture : Romans (Français, Anglais)., Sport : Randonnée, Tennis, Badminton, Mudday, course à pied : 10Km de Paris, semi-marathon., Pratique des langues.

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