

Né le 09/09/1992
77680 Roissy-en-brie
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 251028133618

Gestionnaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2018 : Bac +2 à Centre national d'enseignement à distance (CNED)
BTS Comptabilité et Gestion

12/2015 : à Université Marne la Vallée (UPEM)
Première année de licence d'histoire

12/2013 : à Lycée Emily Brontë
Baccalauréat STG : Option Comptabilité

12/2009 : à Collège le Segrais
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

09/2024 - 06/2025 :
Gestionnaire facturation chez Akto sur Noisy-le-grand
Gestion de son portefeuille, traitement des réclamations des CFA, calcul de la prise en charge d'un contrat d'apprentissage, contrôle des documents, mise en paiement ou relance des factures, recouvrement des dettes.

05/2023 - 05/2024 :
Assistant facturation chez Bouvier Sécurité Incendie sur Collegien
Établir la facture conformément au process interne, création et envoi des devis, enregistrement et vérification des coordonnées clients, traitement des réclamations clients.

09/2022 - 02/2023 :
Assistant de gestion chez Taga Social sur Paris (75)
Création des contrats sur Evolia avec les relevés d'heures, paiement des fiches de frais sur Evolia, classer et archiver les relevés d'heures et les fiches de frais selon leurs secteurs.

06/2019 - 12/2021 :
Gestionnaire administratif facturation chez Hôpital Tenon sur Paris (75)
Création et modification de factures sur SAP, création des bons de commande, mise en paiement des factures, classer et archiver les factures.

11/2018 - 12/2018 :
Gestionnaire comptable achat chez Hôpital Cochin sur Paris (75)
Réception informatique et contrôle de la validité des demandes d'achat, saisie et transmission des bons de

commandes aux fournisseurs, effectuer les relances auprès des fournisseurs afin de respecter les délais.

06/2018 - 08/2018 :

Gestionnaire admissions frais de séjour chez Hospitalisation à Domicile (had) sur Paris (75)

Créer l'identité du patient, son adresse et ses ouvertures de droits à l'assurance maladie, constituer, gérer, facturer les dossiers administratifs des patients, classer et archiver les dossiers des patients.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Football, Culture japonaise, Jeux vidéo, Voyage, Musique