Agent Administratif et Comptable

93300 Aubervilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2606291330

Ma recherche

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

Formations

02/2024 — CAP — École O'clock
Titre professionnel Niveau V – Développeur Web et Web Mobile Formation en téléprésentiel, réalisation de projets web, méthodologie agile.
12/2010 — CAP
CAP Photographe – Options : retouches et studio
12/1995 — Bac
Baccalauréat Professionnel Comptabilité – option Bureautique

Expériences professionnelles

02/2024 - 02/2024 — Développeur Web – Projet de fin de formation
Réalisation d'une application web en équipe, conception et déploiement d'un MVP en méthodologie agile.
03/2020 - 02/2023 — Chargé de gestion et d'animation des bases de données usagers
Consolidation des données et conformité RGPD, refonte des modèles de newsletter, mise en place de catégories et de briques de communication ciblée, tenue de rapports statistiques, refonte des formulaires d'abonnement.
01/2020 - à ce jour — Conseiller municipal
Mandat municipal (2020 2026).
06/2013 - 11/2019 — Chargé de mission Informatique et Internet / Responsable service informatique
Technicien micro / réseaux N3, webmaster, infographiste PAO, régie audio/vidéo.
01/2010 - à ce jour — Auto entrepreneur – Prestations informatiques
Gestion de projet web, création de plaquettes, flyers, logos, cartes de visite, administration CRM, mise en ligne d'articles, albums photos, livres photographiques, gestion de comptes réseaux sociaux, reportages, événementiel, spectacles vivants, studio, book artiste.
01/2005 - 12/2009 — Assistant administratif
Aide comptable achats / ventes, responsable informatique et logistique.
01/1997 - 12/2001 — Technicien micro N3 / Service informatique / Hotline
Service informatique, service après vente, hotline, administration de bases de données, technicien micro (PC/ Mac/TCP IP), responsable adjoint du service après vente, hotliner vente (10 15 personnes).

Atouts

Rédaction et gestion de courriers, Gestion des dossiers, Accueil téléphonique, Utilisation de logiciels de gestion, Saisie de relevés bancaires, Codification des comptes, Rapprochements bancaires, Maîtrise des outils bureautiques, Utilisation de bases de données, Connaissance des outils collaboratifs, Gestion de l'information confidentielle, Développement Web, Gestion de projet web, Administration CRM, Création de contenus graphiques (PAO, infographie), Communication et esprit d'équipe, Entraide, Autonomie, Esprit critique, Culture de l'apprentissage, Empathie, Gestion du temps, Capacité à résoudre des problèmes

Loisirs

Nouvelles technologies, Photographie, Plongée sous marine, Pop culture

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