Gestionnaire Financier et Administratif

Né(e) en 1999 · 44140 Aigrefeuille-sur-Maine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607160959

Ma recherche

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

Formations

05/2023 — Bac +3 — Centre de formation H3O

Licence CDRH (Développement des RH) Fonction RH, droit du travail (contrats, CP, ruptures, clauses...), stratégie de rémunération, RSE, paie.

08/2022 — Bac +2 — Ecole supérieure PIGIER

BTS Gestion de la PME Gestion et relation client/fournisseurs, gestion financière, gestion des ressources humaines, soutien au fonctionnement et au développement de la PME, communication.

Bac

BAC ST2S

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Gestionnaire Financier et administratif (CDI)

Construction et suivi budget des différents pôles, négociation contrats fournisseurs, paiements factures et notes de frais, rapprochement devis/BL et factures, gestion administrative des locaux, achats internes (fournitures bureaux, informatique, alimentaire...).

09/2022 - 09/2023 — Gestionnaire Ressources Humaines (alternance)

Gestion du personnel (documents d'embauche/de sortie, visite médicale, avenant, avertissement, entretien pro), suivi des dossiers RH, formation, développement de la marque employeur, contrôle des bulletins, gestion des affiliations/radiations mutuelle et prévoyance, comptabilité, mise en place d’une procédure de recrutement pour les chefs de services.

09/2020 - 08/2022 — Alternant BTS Gestion de la PME (alternance)

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des mails et du courrier, prise de rendez vous, création et suivi des dossiers clients (Dia Client), gestion des mandats (EDI TDFC, bancaire, SEPA), gestion documentaire, génération des contrats et plans de facturation, facturation et suivi, saisie des factures d'achats mensuelles, contrôle et liaison BC BL devis facture puis classement, mise en forme des documents relatifs aux assemblées générales, lettrage des comptes clients, relance des impayés.

09/2018 - 08/2020 — Intérimaire / Divers postes

Travail saisonnier dans les pommes (cueillette, plantation, tri, mise en bouquets), hôtesse de caisse (Picard, Super U), préparatrice de commande (Piveteau), agent de production (Matériel.net – montage des tours d'ordinateurs, inventaire).

Atouts

Qualité rédactionnelle, Rigueur, Travail en équipe, Productivité / adaptabilité, Sens de l'organisation, Curiosité professionnelle, Sens des responsabilités et priorités, Microsoft Outlook, Pennylane, Microsoft Word, Microsoft Excel, Google Sheets

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (course, fitness, vélo, danse), Cuisine (découvertes culinaires), Chant, Peinture par numéro, Animaux

(bénévolat)

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