Gestion administrative et comptabilité

97615 Pamandzi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608181422

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — Lycée de Petite Terre, Mayotte
Baccalauréat ES (mention Assez Bien)
Bac +3 — Université Clermont Auvergne, Clermont Ferrand
Licence Comptabilité Finance
Bac +3 — Institut de Management Public et Gouvernance Territoriale, Aix en Provence
L3 – Administration publique & Management public

Expériences professionnelles

2024-11-01 - à ce jour — Gestionnaire bureautique
Supervision et suivi administratif des clients (devis, commandes, facturation, encaissements). Saisie et traitement des factures sur CHORUS. Vente de produits informatiques, bureautiques et papeterie. Animation de réunions et analyse des besoins clients. Management et coordination d'une équipe.
2024-04-01 - 2024-06-30 — Stagiaire
Accompagnement d'un projet interministériel de formation professionnelle sur l'égalité femmes hommes. Gestion du rétro planning, organisation logistique et suivi de projet. Création de supports de communication interne et externe. Utilisation d'outils : LibreOffice, SEM@FOR, Balf.
2022-07-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire bureautique
Supervision et suivi administratif des clients (devis, commandes, facturation, encaissements). Saisie et traitement des factures sur CHORUS. Vente de produits informatiques, bureautiques et papeterie. Animation de réunions et analyse des besoins clients. Management et coordination d'une équipe.
2021-12-01 - 2022-06-30 — Service civique
Traitement des dossiers de recouvrement et gestion des amendes. Standard téléphonique et accueil des redevables. Participation à l'organisation administrative interne.
2021-05-01 - 2021-07-31 — Stagiaire
Analyse financière des bilans 2020 d'entreprises locales. Cotation et rédaction de rapports d'analyse économique.

Langues

Français (Langue maternelle), Comorien (shimaoré) (Notions), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Word, Excel, Access, Sage 100 Cloud, Chorus, LibreOffice, SEM@FOR, Comptabilité, Gestion d'inventaire, Facturation, Devis, Pilotage de projet, Rigueur, Organisation, Adaptabilité, Autonomie, Travail en équipe, Sens relationnel

Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.