Responsable administratif et financier

Né(e) en 1991 · Saint-Denis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260910093153

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31 — Bac +3 — INALCO Paris
Licence Langue Swahili
2016-12-31 — CNAM Paris
Préparation de certificats de compétences dans le BTP
2013-12-31 — Bac +3 — UVHC Valenciennes
Licence professionnelle Economiste de la construction
2011-12-31 — Ecole Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille
1ère Année d'Architecture
2010-12-31 — Bac +2 — IUT des Comores
DUT Habitat et son environnement

Expériences professionnelles

2022-12-01 - à ce jour — Responsable administratif et financier
Manager des équipes, assurer la bonne gestion administrative, mise en place du pôle Ressource humaine, suivi des opérations de la Holding.
2022-09-01 - 2022-12-31 — Responsable en gestion administratif
Inscription et suivi des dossiers des stagiaires aux formations, management d'une équipe, pilotage et accompagnement de projets.
2020-01-01 - 2022-09-30 — Comptable auxiliaire
Saisie et imputation des encaissements, gestion des comptes et rapprochement bancaire, établissement des contrôles permanents, émission de chèques, traitement des réclamations.
2019-09-01 - 2019-12-31 — Assistante de gestion et aide comptable
Accueil physique et téléphonique, préparation et réception du courrier, saisie de factures fournisseurs (logiciel CODEX), gestion administrative des factures.
2018-04-01 - 2019-03-31 — Assistante administrative
Accueil et aide au montage de dossiers, saisie et suivi des amendes, création de sites internet selon les besoins du client, gestion et préparation des factures.
2017-06-01 - 2017-12-31 — Agent polyvalent
Formation et mise en place du nouveau logiciel « /Drive /», contrôle et saisie des factures en stock, traitement des factures non conformes, classement et archivage.
2016-05-01 - 2017-02-28 — Assistante logistique (job d'été)
2013-01-01 - 2013-06-30 — Assistante économiste de la construction (stage)
Gestion des demandes de devis, réalisation des métrés contradictoires, mise en relation clients pour proposition de devis selon les travaux à réaliser.

Langues

Anglais (Notions), Swahili (Courant)

Atouts

Microsoft Office, AutoCAD 2010, CODEX, Neo Scan, DRIVE, BlueZone, Management d'équipes, Organisation administrative, Gestion de projets, Analyse comptable

Loisirs

Vie associative (INCODEV, Collectif du patrimoine des Comores, AFEV Seine Saint Denis, Forever Living Product), Entrepreneuriat, Danse

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