Directrice Administratif & Financier

60250 Heilles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260920173051

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31
Perfectionnement Pack Office 2013 – Anglais TOEIC (500 points)
2012-12-31 — Bac +5
Formation niveau Master « /Création et gestion d'une entreprise de formation /»
2006-12-31 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2025-12-31 — Directrice Administratif & Financier
2017-01-01 - 2018-12-31 — Responsable Administratif & Financier
2012-01-01 - 2015-12-31 — Responsable Administratif RH & Formation
Administration du personnel, gestion de la paie jusqu'à DSN, gestion des organismes sociaux, relations sociales internes & externes, administration et gestion du plan de formation, dossier pénibilité, mise en place de tableau de bord.
2009-01-01 - 2012-12-31 — Responsable Administrative & Financière
Gestion administrative des salariés, contrat, suivi, procédure, établissement de la paie et les déclarations, élaboration de procédures et mises en place, comptabilité générale jusqu'au bilan, gestion des services généraux.
2006-01-01 - 2009-12-31 — Assistante De Gestion
Administration du personnel, gestion de la paie, préparation des charges sociales, comptabilité jusqu'au bilan.
1989-01-01 - 2006-12-31 — Comptable
Comptabilité générale/analytique, gestion du personnel /: paie jusqu'à déclaration DADS.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, CEGID Sage, ERP Sage, Gestion de la paie, Administration du personnel, Comptabilité générale, Gestion de la trésorerie, Rapprochement bancaire, Relations sociales internes & externes, Gestion du plan de formation

Loisirs

Réunions externes RH

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