

95120 Ermont
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609241133

Responsable administrative / office manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : Bac +2 à IBTS - Clichy

BTS Gestion de la PME Formation en gestion administrative, comptabilité, RH et pilotage d'entreprise.

12/2013 : à Cork English College - Irlande

Formation intensive d'anglais professionnel Renforcement de l'anglais professionnel et de la communication internationale.

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2025 :

Responsable administrative & coordination multi-sociétés chez Groupe Smart / Smart Environnement / Smart Energy sur Asnières-sur-seine

Gestion financière et pilotage administratif (facturation B2B, suivi des encaissements, contrôle des pièces comptables, gestion des fournisseurs et achats, reporting financier). Coordination opérationnelle et services généraux (référénte administrative multi-sociétés, organisation des déplacements, gestion de la flotte automobile, encadrement d'une assistante). Administration RH (recrutement, contrats, paie, formations, mutuelle, congés). Gestion de dossiers CEE B2B (montants élevés, montage et suivi documentaire, coordination avec commerciaux et partenaires).

01/2019 - 12/2019 :

Assistante comptable chez Climamet Service sur Nanterre

Traitement de la comptabilité générale : saisie comptable, lettrage de comptes, notes de frais, relances de factures impayées, archivage des pièces comptables.

01/2014 - 12/2019 :

Responsable caisse chez Zara sur Villeneuve-la-garenne

Accueil et encaissement des clients, ouverture et fermeture de caisse, organisation des plannings caisses, formation des nouveaux caissiers, gestion des commandes et résolution des litiges clients.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B