Coordinatrice administrative, RH & opérations

93150 Le Blanc-Mesnil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260929093125

Ma recherche

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

Formations

11/2024 — My Expert IDF, Rosny-sous-Bois
Stage d’application – Factures achats/ventes, rapprochements bancaires, lettrage, OD de TVA et OD de salaire
11/2024 — Bac +2 — IFOCOP, Paris
Certification professionnelle RNCP niveau 5 – Comptable

Expériences professionnelles

09/2025 - à ce jour — Coordinatrice administrative, RH & opérations
Gestion RH et administrative de 6 succursales + siège, virements de salaires, suivi financier et administratif (factures, transmission comptable, contentieux, recouvrement), création et gestion du tableau de pilotage des franchises, coordination opérationnelle (déplacements, parc automobile, support réseau), création de supports opérationnels pour les franchisés.
01/2013 - 10/2023 — Assistante de gestion
Administration du personnel et transmission des éléments variables de paie, gestion des clients professionnels (comptes, commandes, règlements, encaissements), suivi des factures, litiges et réclamations, animation d’un point hebdomadaire avec la direction (échéanciers, comptes, plannings).

Atouts

Administration du personnel & RH, Gestion administrative multi sites, Contentieux & recouvrement, Facturation & suivi comptable, Pilotage de franchises, Coordination opérationnelle, Gestion de parc automobile, Organisation, Polyvalence, Rigueur, Discrétion, Sens du relationnel, Esprit d’analyse, Excel, Word, Cegid, Sage, Dext, Akead

Permis

Permis B

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