Responsable administrative – Référente formation – Gestion & Facturation

95240 Cormeilles-en-Parisis · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610010044

Ma recherche

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

Formations

04/2027 — Bac +5 — ISCOD
Mastère Manager Administratif et Financier des Organisations
01/2025 — Bac +5 — INEAD
Titre RNCP – Responsable Comptable et Financier – Niveau 6
12/2023 — Bac +3 — AKALIS – Collège de Paris
Titre RNCP – Gestionnaire Administrative des Ventes (ADV)
07/2022 — Bac +3 — ESTYA
Bachelor 1 – Comptabilité et Gestion
07/2020 — Bac — Lycée Emery Patrice Lumumba
Baccalauréat Mathématiques

Expériences professionnelles

02/2024 - 12/2024 — Responsable administrative – Référente formation – Gestion & Facturation

Gestion administrative et suivi des dossiers clients et stagiaires, facturation, encaissements, suivi de la caisse, contrôle des pièces administratives et financières, suivi administratif des formations, préparation de conventions, convocations, feuilles d'émargement, attestations, relation client, suivi des OPCO, élaboration de tableaux de bord et rapports d'activité, amélioration des procédures, accueil physique et téléphonique.

12/2022 - 01/2024 — Gestionnaire Administrative des Ventes (ADV)

Gestion administrative des dossiers clients et des ventes, facturation, contrôle et traitement des factures, suivi des commandes, règlements et encaissements, mise à jour des données, relation client, classement et archivage.

09/2021 - 09/2022 — Employée polyvalente

Accueil et conseil de la clientèle, gestion de la caisse et des encaissements, réalisation des opérations de caisse, gestion des commandes, participation au bon fonctionnement du point de vente, travail en équipe et relation client.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Administration, Finance, Comptabilité, ADV (Administration des Ventes), Gestion, Gestion financière, Analyse financière & reporting, Gestion de projet & management, Suivi des formations, Maîtrise des processus administratifs, Organisation et amélioration des processus, Pack Office / Excel

Atouts

Rigueur, organisation et polyvalence.

Permis

Permis B

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