

Né le 14/03/1995
932220 Gagny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610051254

Assistant administratif, comptable et ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2024 :

Hygiène et sécurité alimentaire (UMIH)

12/2023 :

Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

12/2023 :

Formation à la sécurité incendie (FSI)

Bac +5 à Association of Chartered Certified Accountants

Qualification ACCA (en cours) Progression vers les 9 examens requis pour la qualification complète.

Bac +2 à University College Birmingham

Diplôme professionnel de cuisine - Niveau 2

Expériences professionnelles

06/2022 - 09/2025 :

Chef Exécutif chez Belushi's sur Paris

Pilotage des opérations quotidiennes et management des équipes. Gestion des budgets, contrôle des coûts et suivi des indicateurs de performance. Organisation des achats, des stocks et optimisation des ressources. Mise en place et amélioration des procédures opérationnelles.

05/2021 - 06/2022 :

Formateur Culinaire chez Esat Colibri sur Pantin

Formation et accompagnement de personnes en parcours professionnel. Planification des activités et suivi des objectifs pédagogiques. Développement des compétences et coordination des équipes.

12/2020 - 06/2021 :

Chef de Cuisine chez Café Montroy sur Montreuil

Gestion opérationnelle de la cuisine et encadrement de l'équipe. Suivi des coûts, des commandes et de la rentabilité. Organisation de la production et optimisation des processus.

09/2017 - 09/2020 :

Chef de Cuisine chez Charles Welles sur Paris

Supervision des opérations quotidiennes et management du personnel. Gestion des approvisionnements et contrôle des dépenses. Garantie du respect des procédures et des standards de qualité.

03/2015 - 09/2017 :

Chef Pâtissier chez Auditorium Miguel Delibes sur Valladolid

Organisation de la production et gestion des priorités. Contrôle des stocks et gestion des matières premières.

Travail en coordination avec plusieurs équipes dans un environnement exigeant.

/ - à ce jour :

Assistant comptable & administratif

Saisie comptable et enregistrement des opérations courantes. Gestion des factures fournisseurs et clients, classement des pièces comptables. Participation aux opérations de tenue comptable et suivi administratif.

Assistance aux procédures RH (préparation et suivi des dossiers paie). Utilisation quotidienne d'Excel et de Google Sheets. Collaboration avec l'équipe comptable.

Langues

Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)