Assistant administratif, comptable et ressources humaines

Né(e) en 1995 · 932220 Gagny · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610051254

Ma recherche

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

Formations

12/2024
Hygiène et sécurité alimentaire (UMIH)
12/2023
Formation à la sécurité incendie (FSI)
12/2023
Sauveteur Secouriste du Travail (SST)
Bac +2 — University College Birmingham
Diplôme professionnel de cuisine – Niveau 2
Bac +5 — Association of Chartered Certified Accountants
Qualification ACCA (en cours) Progression vers les 9 examens requis pour la qualification complète.

Expériences professionnelles

06/2022 - 09/2025 — Chef Exécutif
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
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
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
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
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.
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 (maternelle), Français (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Comptabilité générale et saisie comptable, Tenue des journaux et du grand livre, Comptabilité de gestion (coûts, budgets, analyses), Lecture et compréhension des états financiers, Microsoft Office, Google Sheets, Organisation, rigueur et gestion du temps, Esprit d’analyse et sens des responsabilités, Travail en équipe et bonne communication, Leadership et esprit d’initiative, Capacité d’apprentissage et d’adaptation, Dynamique, proactif et à l’aise dans un environnement exigeant

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