Gestionnaire administratif et comptable

Né(e) en 1992 · 92600 Asnières-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610121734

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +5 — Université de Perpignan – Campus Mailly
Master 1 Droit Administratif
2018-12-31 — Bac +3 — IAE Perpignan
Licence 3 Économie et Gestion
2017-12-31 — Bac +5 — Université de droit Alger 1
Master 1 Droit Administratif
2016-12-31 — Bac +3 — Université de droit Alger 1
Licence 3 Droit public
2013-12-31 — Bac — Lycée Technicome Bejaïa
Baccalauréat

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Auxiliaire comptable
Gestion de la comptabilité clients : facturation, suivi des encaissements, relances, lettrage, rapprochements bancaires ; gestion fournisseurs, saisie factures, règlements ; importation virements, suivi de la trésorerie, notes de frais, archivage.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire administratif et financier
Saisie devis, bons de commande, facturation ; relances clients et recouvrement ; préparation paiements fournisseurs ; gestion appels d’offres, courriers, assurances, téléphonie, véhicules ; organisation réunions, suivi congés/absences, dossiers personnel ; intégration nouveaux collaborateurs ; archivage et classement.
2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistant de gestion administrative – Tourisme et hébergement
Gestion des réservations, ventes d’hébergement, suivi des plannings de ménage, prospection B2B, amélioration de la visibilité en ligne, suivi satisfaction client, participation au recrutement et à la formation des équipes.
2017-01-01 - 2017-12-31 — Assistant juridique
Préparation et classement des dossiers juridiques, rédaction de courriers, accueil des clients, prise de rendez vous, archivage des actes notariés.
2013-01-01 - 2017-12-31 — Superviseur en boîte de communication et événementiel
Supervision des équipes de communication et événementiel, coordination de projets, gestion logistique et relation client.

Langues

Anglais (Notions)

Atouts

Pack Office, Travail en équipe, Capacité d'adaptation, Planification et organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Pêche et randonnée, Voyages culturels, Fitness et sport

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