

Né le 01/01/1992
92600 Asnières-sur-seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610121734

Gestionnaire administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +5 à Université de Perpignan - Campus Mailly
Master 1 Droit Administratif

12/2018 : Bac +3 à IAE Perpignan
Licence 3 Économie et Gestion

12/2017 : Bac +5 à Université de droit Alger 1
Master 1 Droit Administratif

12/2016 : Bac +3 à Université de droit Alger 1
Licence 3 Droit public

12/2013 : Bac à Lycée Technicome Bejaïa
Baccalauréat

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour :

Auxiliaire comptable chez Vmlyr France sur Levallois-Perret

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.

01/2019 - 12/2022 :

Gestionnaire administratif et financier chez Batistrukture sur Saint-Ouen-sur-Seine

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.

01/2018 - 12/2018 :

Assistant de gestion administrative - Tourisme et hébergement chez Odalys Résidences Le Barcarès sur Perpignan

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.

01/2017 - 12/2017 :

Assistant juridique chez Cabinet De Notaire - Maître Boukhari sur Alger

Préparation et classement des dossiers juridiques, rédaction de courriers, accueil des clients, prise de

rendez-vous, archivage des actes notariés.

01/2013 - 12/2017 :

Superviseur en boîte de communication et événementiel chez Nch sur Algiers

Supervision des équipes de communication et événementiel, coordination de projets, gestion logistique et relation client.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pêche et randonnée, Voyages culturels, Fitness et sport