Assistante administrative, comptable et de direction

95500 Gonesse · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261020093343

Ma recherche

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

Formations

01/2026 — Bac +5
MBA expert en finance d’entreprise
12/2018
Certificat Bulats (anglais)
12/2017
Formation d’anglais - Malte
12/2014
Diplôme Universitaire d’Etudes Religieuses
12/2007 — Bac
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2021 - 12/2026 — Assistante administrative, comptable et de direction

Gestion administrative des dossiers du personnel, suivi des contrats de travail et des documents administratifs, transmission des éléments de paie et suivi des salaires, gestion des arrêts maladie, coordination avec les banques, partenaires et interlocuteurs, suivi des financements, des échéances et des contrats, gestion des contrats de mutuelle, prévoyance et flotte auto, élaboration de tableaux de bord et reporting sur Excel, gestion de la facturation, suivi des règlements et rapprochements bancaires, contrôle, classement et archivage des documents administratifs et comptables, organisation et suivi des priorités administratives.

01/2019 - 12/2020 — Encadrante technique, pédagogique et sociale

Encadrement et accompagnement d’une équipe, transmission des codes et exigences du monde professionnel, organisation du travail et répartition des missions, accompagnement individuel et suivi de la progression, développement de l’autonomie et du travail en équipe.

01/2018 - 12/2019 — Assistante de direction

01/2016 - 12/2016 — Assistante administrative et commerciale

01/2016 - 12/2018 — Assistante de direction

01/2015 - 12/2015 — Gestionnaire de portefeuille (250 lots)

01/2009 - 12/2014 — Bénévole

Missions humanitaires en Sénégal, Égypte, Irak, Slovaquie.

01/2008 - 12/2008 — Conseillère de vente

01/2006 - 12/2006 — Assistante de gestion

01/2005 - 12/2005 — Hôtesse salons VIP Air France

01/2004 - 12/2009 — Secrétaire administrative et commerciale

Atouts

Assistance et soutien à la direction, Gestion administrative du personnel, Organisation et suivi des dossiers, Gestion du courrier et communications, Rédaction et mise en forme de documents professionnels, Gestion

et suivi des dossiers administratifs, Coordination avec les partenaires et interlocuteurs, Suivi des contrats et des échéances, Classement, archivage et mise à jour des documents, Gestion de la facturation et suivi des règlements, Rapprochements bancaires, Suivi des financements et des flux financiers, Contrôle et classement des pièces comptables, Suivi des budgets et tableaux de bord, Excel, Word, PowerPoint, Canva, Tableaux de suivi et reporting, Sens du service, Écoute et fiabilité, Aisance relationnelle, Rigueur et organisation, Discrétion professionnelle, Esprit d’équipe, Autonomie et adaptabilité

Loisirs

Voyages humanitaires (Sénégal, Égypte, Irak, Slovaquie)

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