

Le Vésinet
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2610211058

Responsable administrative et financière

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : Bac +2 à Nextformation

Gestionnaire de paie (Bac +2) Paie, droit social, GTA ; stage chez PPG.

12/2004 : à DCS SITA

Agent d'escale

12/1996 :

Sport □ études athlétisme (1500 m)

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour :

Responsable administrative et financière chez Cbre sur Courbevoie

Recouvrement, gestion des litiges et analyse des écarts budgétaires. Reportings financiers mensuels et annuels.

12/2025 - à ce jour :

Contract Support - Coordinatrice administrative et financière chez Cbre Gws / Novartis sur Rueil-malmaison

Achats, appels d'offres et suivi des contrats fournisseurs. Commandes, devis, facturation, budgets et tableaux de bord. Gouvernance client, réunions HSE et actions correctives.

04/2023 - à ce jour :

Assistante administrative et financière chez Cbre Gws / Novartis sur Rueil-malmaison

Coordination CBRE-Novartis, commandes et facturation (SAP, Ariba, MyBuy). Interface comptable et suivi administratif RH (Workday).

01/2021 - 12/2022 :

Coordinatrice administrative chez Bureau Veritas sur Nanterre

Suivi des dossiers d'inspecteurs et de douane, région PACA.

01/2011 - 12/2020 :

Assistante technique / ADV chez Netmakers sur Nanterre

Hotline, planification des techniciens, base clients et relances.

01/2009 - 12/2010 :

Assistante administrative chez Santé Service sur Colombes

Accueil, dossiers patients, plannings et visites médicales.

01/2007 - 12/2008 :

Assistante administrative chez Ineo Suez sur Ivry
Dossiers administratifs et démarches liées à la fibre optique.

01/2006 - 12/2007 :

Assistante administrative chez France Européenne Télécoms

01/2004 - 12/2006 :

Agente de voyages chez Switch Partir Pas Cher
Gestion commerciale, prospection et suivi clientèle.

01/2003 - 12/2004 :

Agente d'escale chez Corsair sur Orly
Accueil et enregistrement des passagers et bagages.

01/2001 - 12/2003 :

Secrétaire et technicienne médicale chez Dermolaser
Gestion des dossiers patients et pratique du laser.

01/1999 - 12/2001 :

Secrétaire administrative chez Guy Hoquet Immobilier sur Bercy
Accueil, dossiers, agendas, prospection et relation clientèle.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Lecture, Cinéma, Course à pied, Boxe