Responsable administrative et financière

Le Vésinet · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610211058

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Bac +2 — Nextformation
Gestionnaire de paie (Bac +2) Paie, droit social, GTA ; stage chez PPG.
12/2004 — DCS SITA
Agent d’escale
12/1996
Sport études athlétisme (1500 /m)

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour — Responsable administrative et financière
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
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
Coordination CBRE–Novartis, commandes et facturation (SAP, Ariba, MyBuy). Interface comptable et suivi administratif RH (Workday).
01/2021 - 12/2022 — Coordinatrice administrative
Suivi des dossiers d’inspecteurs et de douane, région PACA.
01/2011 - 12/2020 — Assistante technique / ADV
Hotline, planification des techniciens, base clients et relances.
01/2009 - 12/2010 — Assistante administrative
Accueil, dossiers patients, plannings et visites médicales.
01/2007 - 12/2008 — Assistante administrative
Dossiers administratifs et démarches liées à la fibre optique.
01/2006 - 12/2007 — Assistante administrative
01/2004 - 12/2006 — Agente de voyages
Gestion commerciale, prospection et suivi clientèle.
01/2003 - 12/2004 — Agente d’escale
Accueil et enregistrement des passagers et bagages.
01/2001 - 12/2003 — Secrétaire et technicienne médicale
Gestion des dossiers patients et pratique du laser.
01/1999 - 12/2001 — Secrétaire administrative
Accueil, dossiers, agendas, prospection et relation clientèle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion administrative et financière, Achats et contrats fournisseurs, Facturation et recouvrement, Suivi budgétaire et reporting, Coordination opérationnelle, Relations clients / fournisseurs, Organisation et confidentialité, SAP, Ariba, Coupa / MyBuy, eSHOP, Workday, DocuSign, Microsoft Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Lecture, Cinéma, Course à pied, Boxe

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