

75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610231054

Gestionnaire administratif et comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +3 à H3 Campus, Paris
Bachelor Responsable Administratif Bilingue - Office Manager

12/2022 : Bac +2 à ACE Sup'Expertise Paris
DCG - Diplôme de Comptabilité et Gestion (2e année)

12/2021 : Bac +2 à Lycée Samuel de Champlain, Champigny-sur-Marne
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

01/2026 - 05/2026 :
Assistant Administratif National chez Epitech sur Le Kremlin Bicêtre
Mission temporaire d'assistance administrative au niveau national sur le campus du Kremlin Bicêtre.

03/2023 - 09/2025 :
Office Manager chez Vmed / Ad4health sur Saint-cloud
Suivi administratif et financier (RSE, Crédit Impôt Innovation, OPCO, facturation, affacturage), gestion RH (intégration, sortie, support), organisation d'événements (team building, séminaires), gestion du parc automobile et de la flotte informatique, entretien des locaux et gestion des fournitures.

09/2022 - 02/2023 :
Assistant Formation chez Institut Curie - Direction Des Ressources Humaines sur Paris
Gestion des dossiers de formation (TalentSoft), contribution à la création de l'organisme de formation "My Curie College" (Dokeos, Dandreo).

12/2021 - 05/2022 :
Assistant Comptable chez Cval Conseils sur Paris
Gestion administrative, suivi budgétaire, organisation d'événements, RSE, formation, process RH, saisie comptable, bilans, facturation, gestion fournisseurs/clients, classement et suivi des documents comptables.

09/2021 - 12/2021 :
Assistant Comptable chez Secoms sur Saint-maur-des-fossés
Gestion administrative et comptable similaire à CVAL CONSEILS pour des clients variés.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Culture anime, Jeux vidéo, Sport de combat