

Chargée de coordination opérationnelle

93380 Pierrefitte/Saint-Denis · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261029062607

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

06/2025 — Bac +2 — TALIS BUSINESS SCHOOL Paris

BTS Comptabilité et Gestion Comptabilité générale et traitement des opérations comptables. Gestion des opérations clients et fournisseurs. Facturation, contrôle et suivi des règlements. Suivi des comptes et contrôle de cohérence des données comptables. Gestion de la TVA et des opérations courantes.

Participation aux travaux de contrôle et d'analyse comptable. Utilisation des systèmes d'information et logiciels comptables. Utilisation d'EBP et des outils bureautiques, notamment Excel.

06/2016 — Bac — Lycée Auguste Renoir Asnières-sur-Seine

Baccalauréat Technologique de la gestion et management

Expériences professionnelles

09/2026 - 12/2026 — Chargée de coordination opérationnelle

Gestion et suivi des demandes clients. Traitement des priorités et suivi administratif des interventions. Coordination des échanges avec les équipes techniques. Gestion des urgences et respect des délais.

09/2024 - 08/2025 — Alternante - Gestion de portefeuille

Gestion et suivi d'un portefeuille clients. Contrôle de la conformité des dossiers et des éléments nécessaires à la facturation. Suivi des encours de chantier et mise à jour des reportings. Émission et contrôle des factures selon l'avancement des chantiers. Gestion du RUN : suivi des prototypes et prise en compte des hausses. Contrôle de la cohérence des données avant facturation. Suivi administratif des opérations et coordination avec les différents interlocuteurs.

11/2023 - 08/2024 — Alternante - Assistante de facturation

Traitement et suivi des workflows de facturation. Contrôle des éléments liés à la TVA et aux libellés. Vérification et rectification des factures. Émission et gestion des avoirs. Gestion des cautions bancaires et des mainlevées. Dépôt et suivi des factures électroniques sur Chorus. Contrôle de la conformité des documents avant transmission.

05/2019 - 12/2023 — Auxiliaire de petite enfance

Travail en équipe, organisation et communication avec les différents interlocuteurs.

Langues

Arabe (maternelle), Anglais (commerciale), Espagnol (commerciale)

Atouts

Comptabilité, Comptabilité clients et fournisseurs, Contrôle interne comptable, Gestion des comptes courants, Gestion documentaire, Systèmes d'information comptable, Facturation et gestion, Gestion de portefeuille clients, Facturation, Contrôle et validation des factures, Avoirs et rectifications, Gestion des encours clients, Suivi des cautions et mainlevées, Situation de travaux, Contrôle de conformité, TVA, Facturation électronique / Chorus, Excel, Word, PowerPoint, JD Edwards, Baan, EBP, KOALA, SharePoint, SCOOT, Power BI

Loisirs

Culture et société, Voyage

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