Assistante administrative et comptable

75000 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611032351

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — École ESSYM Enghien les Bains
Licence Générale Gestion des Organisations
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Jean Lurcat
BTS GPME (Gestion de la petite et moyenne entreprise)
Bac — Lycée Simone Weil
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2026-06-01 — Assistante administration des Ventes des dossiers volontaires

Enregistrement des factures volontaires, paiement des factures volontaires. Mettre à jour la base de données pour les volontaires entrants et sortants via le logiciel l'Oréal. Alimenter les outils de suivi et de reporting dans le CRM. Assurer l'accueil téléphonique, les réclamations. Saisie, vérification et suivi des dossiers volontaires. Suivi les impayés et mener les opérations de relances en lien avec la comptabilité. Traitement des litiges (réception et analyse des réclamations, identification du problème, vérification). Sourcing (identification des nouveaux volontaires l'Oréal). Classement des justificatifs. Mise en place d'un tableau de suivi litiges (client, motif, montant, statut).

2023-09-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative Responsable accompagnement des élèves

Mise en place des bourses et logement étudiants (20 à 30 demandes de bourses par jour). Gestion des agendas des chargées de missions, planifications et préparations des réunions. Soutien logistique et administratif des déplacements (achat billet train, avion).

2023-01-01 - 2023-07-01 — Assistante administrative et comptable

Suivi des contrats fournisseurs, relance des impayés. Enregistrement des traitements des factures sur Expensify. Vérification du solde bancaire et contrôle des opérations bancaires CIC. Remboursement des notes de frais des consultants.

2022-10-01 - 2022-11-01 — Assistante administrative

Suivi des demandes d'inscription aux colonies de vacances. Vérification des factures colos, rédaction de courriers, e-mails, notes et rapports. Paiement des factures colos apprenantes, relancer les organisateurs. Gestion des agendas des chargées de missions, planification des réunions. Assurer l'accueil téléphonique et mise à jour de la base de données. Suivi des règlements colos et relations avec les organisateurs. Organiser des événements pour les équipes internes.

2021-09-01 - 2022-08-01 — Assistante de Direction Production en Alternance

Saisie et enregistrement des commandes et devis de la SNCF. Vérifications et suivi des bons de commandes chantiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Lingala (Notions), Lari (Notions), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Paiement des factures aux partenaires crèches, Virement des salaires, Clôture du mois comptable avec le COGEP, Gestion des dossiers volontaires, Relance client, Gestion des litiges, Recrutement, Mise en place de tableau de suivi litiges, Mise en place des bourses et logement étudiants, Gestion des plannings,

Organisation de réunions, Soutien logistique et administratif des déplacements, Suivi de la comptabilité mensuelle, Gestion des notes de frais, Gestion des absences, Titres-restaurant, Gestion des contrats, Enregistrement des factures sur Expensify, Vérification du solde bancaire, Contrôle des opérations bancaires, Remboursement des notes de frais des consultants, Gestion des inscriptions, Vérification des factures colos, Rédaction de courriers, e-mails, notes et rapports, Paiement des factures colos, Relance des organisateurs, Mise à jour de bases de données, Suivi des paiements, Organisation d'événements internes, Saisie et enregistrement des commandes et devis SNCF, Suivi des bons de commande chantiers, Mise à jour des tableaux de bord, Envoi des accusés de réception via Flydoc, Création des comptes clients SNCF, Gestion des arrêts maladies des agents de maintenance, Collaboration RH, Préparation de présentations PowerPoint, Rédaction de rapports, Préparation de dossiers chantiers, Word, Excel, PowerPoint, Canva, Gestion de la relation client, Salesforce, Expensify, Sage, Power BI, Flydoc, Accueil téléphonique, Rigueur, Réactivité, Adaptabilité, Organisation, Dynamisme, Écoute active, Communication orale et écrite, Relations internes et externes, Comptabilité fournisseurs, Saisie de données, Recouvrement, Logement social, Gestion des déplacements, Relance fournisseur, Rédaction de courriers, Vérification des commandes

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