Consultante en gestion & développement d’entreprise

97600 Mamoudzou · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611111811

Ma recherche

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

Formations

INRS
Acquérir des bases en prévention des risques professionnels
Bac — LYCÉE AUGUSTE RENOIR
Baccalauréat Economique et social
Bac +3 — UNIVERSITÉ PARIS X
Licence de droit
Bac +3 — UNIVERSITÉ PARIS 1 PANTHÉON SORBONNE
Diplôme Universitaire de Droit des outre-mer

Expériences professionnelles

03/2025 - 09/2026 — Consultante en gestion & développement d’entreprise

Accompagnement des entreprises : formalités, organisation administrative et conformité réglementaire. Gestion administrative du personnel et prévention des risques professionnels : diagnostics et mise en conformité. Coordination de projets de second œuvre : Étude de plans, estimation, relation client et suivi des interventions. Développement commercial : sourcing et négociation, importation, distribution et gestion de stocks.

04/2024 - 10/2024 — Conseillère en gestion

04/2023 - 02/2024 — Chargée de mission Organisation & Coordination

Coordination d'équipe et suivi de l’organisation quotidienne. Contribution à l’amélioration des conditions de travail, à l’équité de traitement et à la maîtrise des heures supplémentaires. Optimisation des procédures et amélioration des processus internes. Suivi administratif du personnel et des obligations sociales. Recherche de marchandises et identification de fournisseurs.

09/2021 - 09/2023 — Téléconseillère

Instruction et analyse des dossiers via les systèmes internes de gestion. Analyse des situations de compte : cotisations dues, débits/crédits, paiements, impayés et échéanciers. Information des cotisants sur leur situation de compte, leurs échéances et les modalités de régularisation. Application de la réglementation sociale et des procédures internes. Gestion de flux importants de dossiers dans le respect des délais et objectifs de qualité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Créole guadeloupéen (bilingue), Malgache (Sakalava) (notions)

Atouts

Dalloz, Lexis 360, Chorus Pro, Yousign, Microsoft Office, Microsoft 365, Outlook, Microsoft Teams, OneDrive, Google Workspace, Canva, iMovie, macOS, Gestion administrative, Gestion de projet, Coordination d'équipe, Instruction des dossiers, Prévention des risques professionnels, Analyse des comptes clients, Droit du travail, Gestion des flux, Amélioration continue, Mise en place de procédures, Administration du personnel, Sourcing fournisseurs, Conformité réglementaire, Gestion des risques et de la sécurité, Coordination de projet, Développement commercial

Permis

Permis B

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