# Alternance en Gestion de PME

77000 Vaux-le-Pénil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611121449

## Ma recherche

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

## Formations

2026-06-30 — Bac — Lycée Léonard de Vinci
Baccalauréat professionnel Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités (AGORA)
2024-12-31 — Lycée Simone Signoret
Seconde générale
2024-09-01 — Bac +2 — Lycée Léonard de Vinci
BTS Gestion de PME

## Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-12-31 — Stagiaire
Gestion financière : suivi des dépenses, mise à jour des tableaux de suivi. SAP. Services faits : vérification et saisie des services faits. Ordres de mission : préparation et saisie des ordres de mission, suivi des déplacements et contrôle des justificatifs. Suivi administratif : classement et archivage des documents.
2025-04-01 - 2025-12-31
Tri et gestion des archives : classement, tri et organisation des documents administratifs et comptables, archivage et recherche des pièces. Gestion administrative : traitement et suivi des dossiers, saisie et mise à jour des informations, préparation de documents et suivi des demandes. Rapprochement bancaire : contrôle et comparaison des opérations bancaires avec les écritures comptables, identification des éventuels écarts et vérification des justificatifs.
2024-11-01 - 2024-12-31
Accueil physique et téléphonique : orientation et renseignement des usagers, prise en compte des demandes et transmission des informations. Gestion des dossiers d'inscription : constitution, vérification et mise à jour des dossiers administratifs, collecte des pièces justificatives et suivi des inscriptions.
2024-06-01 - 2024-12-31
Accueil du public : accueil physique et téléphonique, renseignement et orientation des visiteurs et des usagers. Animation : participation à l'organisation et à l'animation d'activités et d'événements, préparation du matériel et accompagnement des participants.

## Langues

Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

## Atouts

Microsoft Office, SAP, Notilus, Canva, CapCut, Réseaux sociaux, Planification, Autonomie, Organisation, Réactivité, Apprentissage rapide, Motivation, Polyvalence, Gestion financière, Rapprochement bancaire, Gestion administrative, Accueil client, Animation d'activités, Gestion des déplacements, Suivi administratif, Archivage, Accueil téléphonique, Gestion des inscriptions

## Loisirs

Littérature, Engagement associatif, Créativité, Entrepreneuriat

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

sur pmebtp.com.