Gestion d'entreprise

93320 Pavillons-sous-Bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611171609

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +3 — Cnam
Licence Gestion des Organisations
12/2024 — Bac +3
Bachelor Gestion de projet social, RH et RSE
12/2023 — Bac +2
BTS Gestion de la PME
12/2021 — Bac
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Gestionnaire des Impayés Patients
Définition d'objectifs de réduction des créances et élaboration d'un tableau de suivi des impayés. Mise en place de processus de recouvrement, facturation/avoir, suivi des taux et reporting. Coordination entre les centres de santé et le siège ; formation des nouveaux arrivants. Analyse et adaptation des stratégies de relance, gestion des courriers, emails et conflits.
01/2023 - 12/2024 — Assistante de Direction / Office Manager
Administration des fournitures, recrutement, devis, facturation et virements bancaires. Relances clients, interface avec clients et fournisseurs internationaux. Organisation des plannings et déplacements de la direction (France et international). Gestion des données des employés et contribution au bien-être des salariés.
01/2022 - 12/2022 — Gestionnaire Administrative
Numérisation et archivage des documents, accueil et assistance des clients. Élaboration de devis, gestion des encaissements et de la facturation. Évaluation des stocks et réalisation des inventaires.
01/2021 - 12/2021 — Assistante Administrative
Gestion des courriers internes et suivi des tableaux Excel. Suivi de réunion.
01/2020 - 12/2020 — Secrétaire de Collège
Gestion des courriers et des flux d'appels téléphoniques. Gestion des calendriers et prise de rendez-vous pour les professeurs, élèves et parents. Rédaction de comptes-rendus et accueil des visiteurs.
01/2019 - 12/2019 — Gestionnaire Administrative
Vérification des factures, bons de livraison et commandes. Saisie des données salariés et gestion du courrier.

Atouts

Recouvrement, Facturation et devis, Recrutement, Planification, Relation clients et fournisseurs, Accueil et communication, Excel, Sage, Fabrication de fromage, Rigueur, Autonomie, Adaptabilité, Discrétion, Coordination interservices, Formation des nouveaux employés, Esprit d'analyse, Gestion des fournitures, Relance client, Gestion des plannings, Gestion des données RH, Numérisation de documents, Archivage, Accueil client, Établissement de devis, Encaissement et facturation, Gestion des stocks, Participation aux inventaires, Gestion du courrier, Accueil téléphonique, Prise de rendez-vous, Gestion des visiteurs, Rédaction de rapports, Vérification des commandes, Saisie de données

Loisirs

Sport, Voyage, Photographie

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