Assistante administrative et comptable

60000 Beauvais · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611221319

Ma recherche

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

Formations

2023-01-01 — CAP — ESSOR
CAP M-S’entiel
2006-12-31 — Bac +5 — Interfor SIA
Maîtrise Management QSE
2003-12-31 — Bac +2 — IUT Jules Verne Saint-Quentin
DUT Génie des Procédés Industriels
2001-12-31 — Bac — Lycée Paul Langevin
BAC STL Génie des Procédés

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2025-12-31 — Assistante de direction – Coordination associative

Organisation et coordination du fonctionnement général de la structure en lien avec la direction. Structuration de l'organisation interne et amélioration des méthodes de travail. Coordination et management d'une équipe pluridisciplinaire. Suivi administratif des activités, des projets et des dossiers partenariaux. Gestion et suivi financier : préparation des budgets, suivi des financements et pérennité économique de la structure. Montage, rédaction et suivi des dossiers de subvention. Recherche de financements et relations avec les partenaires institutionnels et financiers. Élaboration des bilans d'activité et reporting auprès des financeurs.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Consultante en Gestion administrative et comptable

Accompagnement de plusieurs entreprises dans la structuration de leur organisation administrative et le développement de leur activité. Analyse des besoins et mise en place de solutions adaptées à leur fonctionnement. Gestion et suivi des dossiers administratifs, organisation documentaire et formalisation des procédures. Assistance à la gestion comptable : suivi des pièces, organisation des documents comptables et appui au suivi financier. Accompagnement dans les démarches administratives, la création et le développement des structures. Conseil en organisation, optimisation des méthodes de travail et amélioration des processus internes.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction – Coordination administrative & comptabilité

Appui à la direction dans la structuration et l'organisation du fonctionnement de l'entreprise. Coordination et réorganisation des processus administratifs, RH et logistiques. Analyse des pratiques internes et optimisation des procédures de travail. Suivi de la conformité réglementaire et organisation de la documentation interne. Refonte et mise en conformité complète du DUERP du site. Accompagnement des équipes dans l'évolution des pratiques organisationnelles.

2016-01-01 - 2021-12-31 — Chargée AQ Fournisseurs & Clients

Suivi et gestion des dossiers qualité fournisseurs et clients. Gestion des réclamations et traitement des non-conformités. Coordination avec les services internes et les interlocuteurs externes. Réalisation d'audits et suivi des plans d'actions correctives. Reporting, suivi des indicateurs et gestion documentaire.

2005-01-01 - 2015-12-31 — Chargée Qualité (Clients, Fournisseurs, Métrologie) / Préventive Sécurité / Assistante HSE

2005-2015 : Chargée Qualité Clients – Eolane (réclamations, 8D et AMDEC). Chargée Qualité Fournisseurs – AGCO EAME (qualification fournisseurs). Chargée Qualité & Métrologie – Hutchinson (management qualité fournisseur et parc métrologique). Préventive Sécurité – Norisko (ArcelorMittal Dunkerque). Assistante HSE – Rottendorf Pharma (déploiement SMI ISO 14001/OHSAS 18001, animation CHSCT).

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Gestion administrative, Gestion des dossiers administratifs, Rédaction de courriers et documents professionnels, Archivage, Gestion documentaire, Comptabilité générale, Gestion financière, Suivi administratif et comptable, Gestion et contrôle des pièces comptables, Suivi des paiements, Suivi budgétaire et tableaux de bord, Coordination des activités et gestion des priorités, Gestion des procédures, Gestion des interfaces, Reporting et suivi des échéances, Excel, Word, Outlook, Outils numériques et gestion documentaire, Structuration et amélioration des processus, Rigueur, Organisation, Autonomie, Polyvalence, Adaptabilité, Discrétion, Travail en équipe, Gestion des réclamations et traitement des non-conformités, Coordination avec les services internes et les interlocuteurs externes, Réalisation d'audits, Gestion des CAPA, Reporting, suivi des indicateurs, Accompagnement, Suivi de dossiers, Mise en place de procédures, Gestion comptable, Suivi financier, Démarches administratives, Création d'entreprise, Conseil en organisation, Optimisation organisationnelle, Amélioration continue, Coordination, Structuration, Suivi administratif, Reporting d'activité, Conformité réglementaire, Évaluation des risques professionnels, Accompagnement des équipes, Gestion des non-conformités, Coordination interservices, Audit interne processus, Reporting, Suivi des KPI, Méthode 8D, AMDEC, Qualification fournisseurs, Gestion de la qualité, Métrologie, Prévention et sécurité, ISO 14001, OHSAS 18001

Permis

Permis B

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