Référente Gestion & Administration

60730 Ully-Saint-Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261126134328

Ma recherche

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

Formations

2006-12-31 — Bac — Chantilly
Bac pro Comptabilité
2004-12-31 — CAP — Beauvais
BEP Secrétaire Comptable

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Assistante Administratif et Gestion

Accueil physique et téléphonique, gestion des demandes clients, établissement des devis, proforma et factures, gestion des commandes clients, enregistrement et contrôle des règlements clients, suivi des échéanciers et gestion des impayés, relances clients et suivi des dossiers litigieux, gestion administrative, suivi des opérations administratives liées à l'activité commerciale.

2021-01-01 - 2025-12-31 — Référente Gestion / Contrôleuse de Gestion

Pilotage d'une équipe de 21 collaborateurs, gestion et suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs), organisation des plannings, coordination des tâches, contrôle des opérations administratives et financières (encaissements, cotisations), mise en place et amélioration des procédures internes, formation des nouveaux collaborateurs, suivi des anomalies et gestion des priorités, animation de réunions et coordination interservices.

2013-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Administrative et Commerciale

Gestion des commandes clients, facturations clients et suivi des règlements, gestion des litiges et relances clients, création et mise à jour de fiches produits, coordination avec les services internes, gestion administrative et commerciale quotidienne, négociation des prix.

2012-01-01 - 2013-12-31 — Agent de maîtrise

Gestion des rayons, tenue caisse et coffre, planning, commandes, administration.

2011-01-01 - 2012-12-31 — Assistante

Tenue de l'hôtel, approvisionnement, accueil clients, gestion des stocks, appels d'offres, facturations.

2008-01-01 - 2010-12-31 — Agent de maîtrise

Gestion magasin et personnel, tenue caisse et coffre, pièces comptables, commandes.

Atouts

Accueil client, Conseil client, Établissement de devis, Facturation, Management d'équipe, Prise de rendez-vous, Enregistrements des contrats de travail, Management opérationnel, Gestion des plannings, Relance client, Relance fournisseur, Amélioration continue, Gestion du courrier, Gestion de trésorerie, Rapprochement bancaire, Contrôle de gestion, Mises à jour fichiers clients, Suivi des encours clients, Contentieux, Animation de formation, Gestion des commandes, Tenue caisse, coffre, Animation de réunions, Suivi des dossiers clients et fournisseurs, Gestion financière, Gestion administrative, Tableau de bord / statistiques, Microsoft Office, Word, Excel, Alf Social, Gessica, Ciel Gestion, Macao, win, Établissement de factures pro forma, Recouvrement, Coordination interservices, Encaissement, Formation des nouveaux employés, Gestion des priorités, Suivi des paiements, Gestion des litiges, Fiche produit, Négociation commerciale, Approvisionnement, Gestion des stocks, Appels d'offres ouverts, Gestion de point de vente

Permis

Permis B

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