Assistante transport logistique

Champagne au Mont d’Or · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000003367

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Magenta
Baccalauréat Professionnel Secrétariat Mention BIEN
Bac +2 — PIGIER Lyon 3
BTS Assistante de Gestion PME PMI

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-06-01 — Assistante transport logistique

Organisation et prise en charge de l’acheminement de marchandises par des transporteurs pour le compte de nos clients. Saisie et facturation des factures d’achat et vente de fret. Rapprochement bancaire, secrétariat courant (gestion des fournitures, consommables…).

2023-01-01 - 2023-10-01 — Assistante programme - gestion immobilière

Surveillance du marché, analyse des tendances et suivi des évolutions législatives impactant le secteur. Mise à jour des bilans financiers - coût opérationnel / investissement / rentabilité. Élaboration des grilles de ventes VEFA, suivi et animation des ventes. Gestion des contrats de réservations, appel de fonds. Organisation des plannings travaux (phase préalable avec bureau d'études, phase travaux). Gestion comptable et commerciale des achats/ventes sur PROMOGES. Maintenance des registres recensant l'ensemble des activités (transactions, travaux) concernant les propriétés immobilières.

2022-10-01 - 2022-12-01 — Gestionnaire facturation marché public

Traiter les projets de décomptes déposés par les entreprises dans CHORUS PRO et transmission aux pôles destinataires. Contrôler les projets de décompte, les actes de sous-traitance, les avenants, les attestations de paiement et les levées de réserves. Établir les états d'acompte pour mise en paiement par le Bureau de la Dépense. Émettre les décomptes généraux des marchés de travaux. Établir les demandes d'achats et certifier les services faits dans CHORUS pour la maîtrise d'œuvre et la conduite d'opérations. Veiller au respect des règles en matière de comptabilité publique.

2015-12-01 - 2022-09-01 — Gérante d’un bureau de tabac

Suivi des niveaux de stock, gestion des invendus, relations avec les fournisseurs, organisation des inventaires annuels, passation des commandes d'approvisionnement, réception des livraisons. Analyse des résultats financiers (chiffre d'affaires, marges…) et des performances commerciales, veille à la rentabilité du magasin. Maintien de registres comptables clients et fournisseurs, suivi et rapprochement bancaire.

2009-01-01 - 2015-10-01 — Assistante formation

Gestion portefeuille clients groupe agence BTP Adecco et accords-cadres nationaux, suivi des plans de formation, veille réglementaire, organisation de formation intra-entreprise. Habilitation électrique / CACES / SST (location salle/matériel, gestion des contrats de travail vacataire/prestataire, préparation des supports formation). Facturation des sessions de formations / relance impayé.

2008-11-01 - 2009-01-01 — Assistante technique appel d'offres

Gestion des appels d'offres - génie civil et ouvrage d'art (rédaction de dossier de candidature, recherche des publicités de marchés, constitution et suivi de dossier de réponse, suivi).

2007-09-01 - 2008-06-01 — Secrétaire juridique

Administration des formalités pour les dépôts d'actes, envoi des pièces aux organismes, suivi des dossiers juridiques et des retours.

2006-01-01 - 2007-12-31 — Assistante administrative – soutien en appel d'offres

Soutien administratif sur les appels d'offres génie civil, ouvrage d'art et bâtiment (rédaction de dossier de

candidature, recherche des publicités de marchés, constitution et suivi de dossier de réponse, suivi).

Langues

Anglais (Courant), Arabe (Bilingue)

Atouts

Aisance relationnelle, Écoute active, Sens de la négociation, Pilotage de la performance, Sens des responsabilités, Autonomie, Prise d'initiative, Gestion financière, Gestion administrative, Gestion comptable, Gestion des stocks, Gestion des achats, Gestion budgétaire, Force de proposition, Capacité à travailler en mode projet, Synthèse, Analyse des données chiffrées, Reporting, Suivi financier, TP5G, PROMOGES, LOGIPREV, OSEA, Chorus Pro, GINOV, Gestion des transporteurs, Facturation, Rapprochement bancaire, Analyse des tendances, Analyse de rentabilité, Animation commerciale, Gestion des réservations, Gestion des plannings, Gestion des sous-traitants, Suivi des paiements, Gestion des marchés de travaux, Demandes d'achat, Comptabilité publique, Gestion de portefeuille clients, Habilitation électrique, Appel d'offres prestataires, Gestion des dossiers juridiques, Gestion des appels d'offres publics

Permis

Permis B

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