Assistante de gestion

DOMAINES DE COMPETENCES

Administratif et Commercial

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et suivi du planning
- Approvisionnement, gestion du stock
- Suivi des commandes
- Etablissement des factures et devis, relances clients
- Gestion des dossiers de qualifications : Reconnaissance Garant de l'Environnement (QUALIBAT) / Professionnel du Gaz (CAPEB)
- Collecte des éléments variables de la paie, déclaration des CP
- Recrutement : réalisation de profils de postes, recherche de candidats et entretiens de recrutement
- Etablissement DUE, suivi AMIEM

Comptabilité et Trésorerie

- Saisie des opérations comptables courantes : achats, ventes, banque
- Traitement comptable : lettrage des comptes, rapprochement bancaire, traitement de la TVA
- Suivi de la trésorerie, mise à jour échéanciers règlements fournisseurs et clients
- Constructions de tableaux de bord : suivi CA et des indicateurs de l'entreprise
- Gestion des règlements et acomptes

PARCOURS PROFESSIONNEL

Expérience professionnelle

2016 / déc2020 Assistante de Direction
Barach Services, Société de plomberie et électricité, Belz

2014 / 2016 Conseillère emploi
Pôle Emploi de Langon (33)

2010 / 2013 Chargée de mission Ressources Humaines
Groupe Bernard Hayot (Guadeloupe)

2006 / 2010 Consultante en recrutement
Manpower (Guadeloupe)

2000 / 2003 Consultante en recrutement
Page Personnel (Groupe Michael Page)

Formation

2019 Certification professionnelle : Gestionnaire d'une Entreprise Artisanale du Bâtiment. (GEAB/CAPEB)
2000 Master en Administration du Personnel et Gestion de l'emploi (IGS)
1998 BTS Assistante de Direction
1996 Baccalauréat ES