

Nicolas M. - Né en 1977
28260 Oulins
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1604120715

Assistant commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans les Services Commerciaux.

Formations

Brevet supérieur de l'armée de terre domaine Gestionnaire comptable des formations (2001)
Brevet militaire professionnel du 1er degré spécialité Secrétaire (1999)

Expériences professionnelles

2012 - 2015

Adjoint administratif comptable - Groupement de soutien de la base de défense - Versailles (78) Suivi des demandes d'achat sur l'application "Sillage" Mise en place et audit de procédures Renfort de la cellule "Chorus" : saisie des demandes d'achat et des services faits

2010 - 2012

Assistant des ressources humaines - Groupement de soutien des bases de défense - Djibouti Responsable de la solde des personnels de l'armée de terre (900 personnes)

2006 - 2010

Assistant du trésorier - 3 e Base de soutien au commandement - Versailles (78) Suivi du budget de l'alimentation Vérification de la conformité des factures et paiement des fournisseurs Paiement de la solde des engagés initiaux et des frais de déplacement

2005 - 2006

Responsable des matériels - 3 e Base de soutien au commandement - Versailles (78) Suivi des matériels militaires (véhicules, armements, mobiliers, matériel incendie)

2003 - 2005

Chef du secrétariat - 9e Régiment infanterie de marine - Guyane française Suivi des dossiers du personnel Encadrement de 6 personnes 2002 - 2003 Assistant de gestion administrative - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Gestion des dossiers de carrière (200 personnes) 2001 - 2002 Responsable de la cellule achat - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Suivi du budget et commandes des fournitures informatiques, bureautiques et d'entretien 2000 - 2001 Instructeur militaire - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) 1997 - 2000 Secrétaire administratif - 11 e Régiment d'artillerie de marine - Rennes (35) Saisie des notes de service, suivi du courrier et de l'archivage

Atouts et compétences

Suivre un budget
Gérer des achats : prévision, commande et paiement
Élaborer et actualiser des indicateurs et des tableaux de bord financiers
Mettre en place des procédures, les optimiser, concevoir les documents correspondants
Gérer des matériels
Informers des usagers
Utiliser des logiciels métiers : Chorus formulaire, Sillage, SIRH Concerto

Bureautique : Word, Excel - Messagerie : Outlook - Internet
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Jardinage, bricolage et marche en milieu naturel