

Stéphanie B. - Née le 09/03/1989
77144 Montevrain
13 ans d'expérience
Réf : 2003270828

Gestionnaire administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2004 : Bac Pro

Obtention du Baccalauréat Professionnel Comptabilité

2000 : BEP

Brevet d'Études Professionnelles Comptabilité

Expériences professionnelles

09/2014 à ce jour :

Assistante Expansion chez Bourrelier Group/bricorama France

- Gestion de l'agenda de mon directeur, réservations des billets et autres
- Traitement des courriers, classements, relances
- Préparation des dossiers travaux, suivi et préparation des règlements
- Gestion et validations des notes de frais
- Préparation des comités, des réunions, plannings
- Gestion des sinistres, relances
- Gestion des loyers et encaissements

02/2009 - 2014 :

Gestionnaire administratif et financier chez O.p.c.a Intergros sur Champs Sur Marne

- Vérifier la conformité des demandes de financement au regard de la Loi et des critères de prise en charges.
- Assurer le traitement administratif et financier des dossiers de formation : contrôle des pièces justificatives, saisie informatique des dossiers, accord des prises en charge, règlement des factures, etc....
- Assurer les relations (téléphone, mail, courrier...) avec les interlocuteurs (entreprises et centres de formation).
- Traiter diverses demandes, réclamations et mises en conformité relatives aux dossiers en gestion.
- Gérer le budget formation des entreprises dans le respect du cadre légal.
- Participer aux actions de conseil sur les dispositifs formation

10/2007 - 2009 :

Assistante de direction chez Société Henry Schein France sur Joué Les Tours

- Mise en place des plannings des commerciaux
- Analyse et Optimisation des tarifs
- Contrôle des dossiers de financement
- Gestion des dossiers de garantie
- Gestion des stocks et saisie des commandes

11/2005 - 2007 :

Assistante Comptable et Assistante Ressources Humaines chez Asp Technologie, Industrie Métallurgique sur

Saint Paterne

- Pré-saisie des salaires
- Saisie des factures fournisseurs
- Établissement & Gestion des traites
- Gestion de la relation client : relances ...
- Gestion des absences et des congés et traitement des arrêts maladies

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Vérifier la conformité des demandes de financement au regard de la Loi et des critères de prise en charges.
- Assurer le traitement administratif et financier des dossiers de formation : contrôle des pièces justificatives, saisie informatique des dossiers, accord des prises en charge, règlement des factures, etc....
- Assurer les relations (téléphone, mail, courrier...) avec les interlocuteurs (entreprises et centres de formation).
- Traiter diverses demandes, réclamations et mises en conformité relatives aux dossiers en gestion.
- Gérer le budget formation des entreprises dans le respect du cadre légal.
- Participer aux actions de conseil sur les dispositifs formation

Centres d'intérêts

Voyages

Activités sportives : plongée sous-marine et fitness