

Manuel V. - Né le 16/05/1977
75010 Paris
17 ans d'expérience
Réf : 2007081112

Assistant de gestion

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 à CFA Advancia Trudaine
BTS Assistant de Gestion en alternance

2000 : Bac +2 à Université de Paris I (Tolbiac)
DEUG d'histoire

1997 : Bac
Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

Expériences professionnelles

2018 - 2019 :
Assistant de Gestion chez Hb Architectes
Suivi administrative des marches de travaux (OS, révisions, états d'acompte, DGD)

2017 - 2018 :
Assistant administrative chez Mutuelle Générale De L'education Nationale
Assistant administrative (Gestion des Carrières, frais funéraires).

2015 - 2016 :
Secrétaire polyvalent chez Guérin & Pedroza (agence D'architecture)
Secrétaire polyvalent (intendance, secrétariat, appels d'offres)

2015 - 2015 :
Secrétaire polyvalent chez Cap Ingelec - Service Data Center (bureau D'études Fluides-thermique)
Secrétaire polyvalent (intendance, secrétariat, reprographie, commandes, appels d'offres)

2014 - 2014 :
Secrétaire polyvalent chez Association De Gestion Agréée Des Professionnels Infirmiers
Secrétaire polyvalent (intendance, secretariat, reprographie, commandes, extranet)

2012 - 2012 :
Secrétaire polyvalent chez Ammeler & Dubois (agence D'architecture)
Secrétaire polyvalent (appels d'offres honos, compta, intendance, éléments RH).

2010 - 2012 :

Secrétaire polyvalent chez Via Architectes (agence D'architectes Spécialisée Ehpad Et Scolaire)
Secrétaire polyvalent (appels d'offres , honos, compta, intendance, éléments RH).

2009 - 2010 :

Secrétaire polyvalent chez Items International (cabinet De Conseil En Tic)
Secrétaire polyvalent (appels d'offres , honos, compta, intendance, éléments RH).

2008 - 2008 :

Assistant de Gestion chez Ordre Des Avocats (service Comptabilité)
Gestion des cotisations et de la fiscalité des avocats inscrits au Barreau)

2007 - 2008 :

Assistant de Gestion chez Fongecif Ile De France (service Gestion Des Formations)
Rémunérations des employeurs, facturation des CERFA, gestion des stagiaires

2006 - 2007 :

Assistant de Gestion chez Groupe Malakoff (caisse De Retraite Complémentaire)
Gestion des encaissements, suivi des progressions de carrières

2006 - 2006 :

Assistant de Gestion chez Ville De Paris - Bureau Des Personnels Administratifs Et Techniques
Gestion des arrêtés de détachement, mutation, élaboration de contrats de travail

2005 - 2006 :

Assistant de Gestion chez Direction De La Protection De L'environnement Du 18ème Arrondissement
Gestion administrative des éboueurs du 18ème arrondissement

2002 - 2004 :

Assistant de Gestion chez Bureau Alexandre Chemetoff (architecture)
Tenue comptable, rapprochements bancaires, déclarations de TVA, gestion des heures

2002 - 2002 :

Vacataire au service de la revue de presse chez Ministère De L'emploi Et De La Solidarité
Conception de la revue de presse et suivi des dépêches (AFP, APM)

2001 - 2001 :

Gestionnaire au service des frais de déplacement
Facturation des frais de transports des agents du ministère, gestion des RIB

2000 - 2000 :

Agent administratif chez SnCF
Gestion des effectifs d'agents de train sur le réseau Est, gestion du matériel embarqué

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel

Atouts et compétences

Accompagnement clients (relation client, relances, suivi dossier),

Intendance (accueil, courrier, réception, déplacements, fournitures),

Facturation, honoraires, Comptabilité (saisie, TVA, rapprochement bancaire), Gestion administrative du personnel (éléments RH, rémunération, feuilles d'heures),

Gestion des appels d'offres (BOAMP, M2BPO, envoi dématérialisé, gestion du book, docs complémentaires -In Design).