

Béatrice B. - Née en Octobre 1972
97213 Gros-morne
20 ans d'expérience
Réf : 2105201523

Responsable gestion/assistante gestion administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

Formations

1990 : Bac +2

BTS assistante de gestion PME PMI

1990 : Diplôme

Titulaire du PCIE

1990 : certificat

Attestation de capacité professionnelle de taxi

1990 : certificat

Attestation de secrétaire médicale

Expériences professionnelles

1997 - 2014 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER chez Digital Ambulance Gros-morne

Secrétariat courant, produire, classer, archiver les documents (courriers, notes, rapports, maillings)

Réalisation de compte rendu

Organisation et rédaction assemblée générale,

Réponses aux appels d'offres, constitution et suivi des dossiers pour les marchés publics

Gestion administrative du personnel : embauche, contrat, suivi des horaires, absences et congés.

Déclaration sociales,

Gestion comptable : établissement des tableaux de bord, suivi de pièces comptables en vue de saisie des écritures comptables, suivi de la trésorerie

Gestion des comptes clients et fournisseur : accueil, analyse, devis, commande, facturation, télétransmission, suivie de dossier, règlement, encaissement, relances, litiges

Planification des activités : pilotage de l'action collective au sein de l'entreprise, régulation

Secrétariat médicale : suivi de dossier de patient (prise de rendez-vous)

Management d'une équipe de 15 personnes (personnel administratif et roulant)

Géolocalisation : optimiser en temps réel les mouvements d'une flotte de véhicule

Gestion des stocks

1996 - 1997 :

SECRETAIRE chez Gm Ambulance Gros-morne

Accueil des clients, secrétariat, produire, archiver des documents

Facturation suivie des dossiers budgétaire

Analyse des données chiffrées (besoins clients, tendance du marché)

1995 - 1996 :

AGENT ADMINISTRATIF chez Office De Tourisme Du Gros-morne

Accueil des clients, renseigné, orienté

Secrétariat, rédaction de courriers, classements, transmission interne et externe, enregistrement de courriers, classe

1991 - 1993 :

SECRETAIRE COMPTABLE INTENDANCE chez Collège Du Gros-morne

Accueil physique et téléphonique des clients, enregistrement de courriers, tri et classement factures (achat/vente) saisie des écritures en vue de bilan

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Secrétariat courant, produire, classer, archiver les documents (courriers, notes, rapports, maillings)

Réalisation de compte rendu

Organisation et rédaction assemblée générale,

Réponses aux appel d'offres, constitution et suivi des dossiers pour les marchés publics

Gestion administrative du personnel : embauche, contrat, suivi des horaires, absences et congés.

Déclaration sociales,

Gestion comptable : établissement des tableaux de bord, suivi de pièces comptables en vue de saisie des écritures comptables, suivi de la trésorerie

Gestion des comptes clients et fournisseur : accueil, analyse, devis, commande, facturation, télétransmission, suivie de dossier, règlement, encaissement, relances, litiges

Planification des activités : pilotage de l'action collective au sein de l'entreprise, régulation

Secrétariat médicale : suivi de dossier de patient (prise de rendez-vous)

Management d'une équipe