

Audric P. - Né en 1996
97432 Saint-pierre
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2107131344

Assistant gestion / assistant de direction / assistant administratif

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +3 à Université de Rouen
Licence de Droit

2015 : Bac +2 à AKOR sur Paris
BTS Assistant de Gestion PME PMI

2014 : Bac à Lycée de Vernon
Baccalauréat ISI + ISP

Expériences professionnelles

11/2019 - 06/2021 :
Assistant de Direction Cabinet Expertise Comptable chez Thales sur Saint Denis & L'Étang Salé

04/2019 - 11/2019 :
Gestionnaire administratif et financier chez Umr Pvbmt/université De La Réunion - Colloque Island Biology

04/2018 :
Employé administratif chez Fondation Père Favron Mas Les Pléiades sur Saint Pierre

03/2018 - 12/2018 :
Attaché de Direction chez Clinique Les Flamboyants Du Sud sur Saint Pierre

09/2016 - 12/2017 :
Assistant administratif transport chez Alcopa Auction Vente Aux Enchères sur Montreuil

07/2016 - 08/2016 :
Opérateur de saisie chez Fives Maintenances sur Argenteuil

10/2014 - 06/2016 :
Assistant de gestion chez Groupe Emergence sur Argenteuil

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestions Ressources humaines
Administration du personnel, suivi et gestion des dossiers salariés (DPAE, attestation employeur, intégration,

mutuelle, congés maladies, récupération, contrat, déclarations sociales, formation...)
Saisie, vérification et édition des éléments variables de paie
Gestion des soldes de tout compte
Recrutement et sélection des candidatures pour remplacement
Gestion et suivi des visites médicales / mutuelle
Vérification des salaires, édition des ordres de paiements
Gestions commerciales
Définir et mettre en oeuvre la stratégie achats
Développer et enrichir le portefeuille fournisseur
Négocier les meilleurs devis et conclure l'achat
Effectuer le suivi et relance administratif et commercial devis
Gestion des contrats des prestataires
Gestion des relations clients fournisseurs et des achats
Gestions administratives
Répondre à un appel d'offre
Conception des rapports d'activités, note de services, compte rendu
Gestion des stocks (fournisseurs, transitaires, livraisons)
Tâches courantes de secrétariat
Gestions comptables
Gestion de la trésorerie/Gestion de budget
Enregistrement, saisie et vérification des factures et BL
Lettrage et pointage des comptes / Rapprochement bancaire
Saisie et Facturation / Suivi des factures
Gestion des impayés clients, relances clients
Enregistrements des règlements

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Univers associatif
Sport
Jeux cognitifs
Faune et la flore