

Alexandra P. - Née en 1992
95650 Puiseux-pontoise
12 ans d'expérience
Réf : 2307081141

Responsable administrative et financière

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +3
LICENCE PROFESSIONNELLE EN GESTION TECHNIQUE ET IMMOBILIÈRE EN ALTERNANCE

2013 : Bac +2
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES (ALTERNANCE)

2011 : Bac +2 à UNIVERSITE DE CERGY
PREMIÈRE ANNÉE DE DROIT

2010 : Bac +2 à LYCEE JULES VERNE sur Cergy
BAC ES (MENTION AB)

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
Responsable Administrative et Financière chez Consultech Groupe Manergy Pme 47 Personnes - Bureau D'etudes sur Bezons
Management d'une équipe de 3 personnes

2017 - 2021 :
Directrice Générale et Financière chez Consultech Pme 35 Personnes - Bureau D'etudes sur Cergy

2013 - 2017 :
Gestionnaire Technique en immobilier chez Consultech Pme 20 Personnes - Bureau D'etudes sur Cergy

2012 - 2013 :
Agent immobilier en contrat de professionnalisation chez Dauchez (administrateur De Biens) sur Paris

2012 - 2012 :
Agent polyvalent de crèche chez Creche Du Bontemps

2011 - 2011 :
Assistante administrative et commerciale chez Consultech - Bureau D'etudes sur Cergy

2010 - 2011 :
Hôtesse d'accueil chez Agence Pls (salon Defile De Mode) sur Paris
Accueil et accompagnement du public

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

FINANCIER

- Gestion des comptes bancaires : suivi trésorerie, encaissements, paiement fournisseurs/sous-traitants, virements notes de frais/salaires
- Gestion des affaires : gestion hebdo. de la rentabilité opérationnelle des principales affaires par pôle
- Gestion des impayés : Supervision et préparation des relances client pour recouvrement

COMMERCIAL

- Gestion commerciale : supervision carnet de commandes/commandes de sous-traitance, réception des nouv. commandes et diffusion, supervision et préparation de la facturation client suivant reporting des responsables de pôle.

ADMINISTRATIF ET RH

- Tenue dossiers du personnel : accueil nouv. salarié (veille sanitaire, respect gestes barrières), constitution dossiers arrivée (DPAE, rédac. contrat, fiche administrative, prévoyance, mutuelle)
- Tenue du registre du personnel : MàJ entrée et sortie personnel
- Paies : Gestion tableau salaires et transmission mensuelle éléments au cabinet comptable pour traitement, contrôle bulletins de salaires en retour et distrib. aux salariés.
- Supervision du parc automobile : Gestion contraventions, commandes véhicules, supervision : restitution véhicules/tableau général du parc automobile/sinistres
- Qualif. OPQIBI : Renouvellement qualif. en collaboration avec responsables de pôle.
- Dossiers administratifs gérant & associé : Gestion différents dossiers (URSSAF, CIPAV, Retraite complémentaire)

INFORMATIQUE

- Gestion du parc informatique : Interface avec entreprise en charge, gestion anomalies liées au fonctionnement messagerie, prise en charge sinistres liés aux téléphones mobiles

JURIDIQUE

- Gestion documents juridiques relatifs à CONSULTECH et GREEN IMMOTECH et à leur bilan annuel
- Tenue et MàJ des livres d'assemblées générales et de mouvements des titres CONSULTECH et GREEN IMMOTECH

COMPTABLE

- Gestion comptable : Supervision éléments de comptabilité mensuelle CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour transmission cabinet comptable
- Gestion du commissaire aux comptes et des audits.
- Gestion du bilan : Préparation éléments bilan

CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour diffusion cabinet comptable et réunion commissaire aux comptes.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat à la SPA

Baby-sitting

Lecture

Animaux (2 chats et 2 chiens)

Art