

Camille G. - Née en Août 1983
82170 Canals
15 ans d'expérience
Réf : 2310031202

Gestion financière et administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Occitanie, dans le Bâtiment second oeuvre, le Bâtiment.

Formations

2009 : Formation à AFPA sur Toulouse
Adjoint Technique Etudes et Chantiers

2007 : Licence à ISTEf sur Toulouse
Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing

2003 : Brevet De Technicien à Lycée Ozenne sur Toulouse
BTS Commerce international

Expériences professionnelles

03/2022 à ce jour :
Gestionnaire administrative

12/2011 - 03/2022 :
Assistante de gestion

12/2008 - 02/2008 :
assistante technique chez Ccr Midi-pyrenees sur Toulouse

09/2008 - 10/2008 :
assistante intérimaire chez Service Technique Elyo Suez sur Toulouse

08/2008 :
secrétaire intérimaire chez Del Tedesco Batiment sur Colomiers

05/2008 - 07/2008 :
secrétaire d'exploitation chez Elyo Suez sur Labège

06/2006 - 11/2011 :
Divers postes d'assistante technique/administrative/commerciale

06/2006 - 03/2008 :
assistante polyvalente chez Sarl Amg sur Villeneuve-tolosane

2004 - 2006 :
assistante de direction, aide à domicile, téléopératrice

2002 à ce jour :
assistante commerciale chez Roeder Praezision sur Egelsbach, Allemagne

2002 à ce jour :

assistante administrative service douanes chez Ratier-figeac sur Figeac, Lot

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office, Outlook

Atouts et compétences

Gestion financière :

- Suivi dépenses chantiers dont groupements et SEP (ventilations financières, préparation des comptes mensuels, vérification des imputations analytiques)
- Encours
- Suivi financier des sous-traitants
- Situations de travaux, facturation client et refacturations internes
- Révisions de prix
- Recouvrement
- Rapprochement factures fournisseurs, traitement des FAR
- Mise en place d'outils de gestion (suivi financier/commandes clients/achats)

Gestion administrative :

- Suivi administratif des marchés de travaux (cautions, ordres de service, avenants, soustraction)
- Pointages personnel, matériel
- Suivi congés, RTT
- Suivi Qualité, Sécurité, Environnement (contrats intérim, formations, ¼ heure sécurité, presque accidents...)
- Participation à la mise en place d'un nouvel ERP et support de proximité
- Saisie et fiabilisation des données dans l'ERP

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

pratique du basket-ball, goût pour les voyages