ASSISTANTE de DIRECTION

Né(e) en 1969 · 09500 Troye d'Ariège · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1104191210

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

Menuisier charpentier / Menuisière charpentière
agence de publicité poitou charentes poitiers 86 ( )
Chef / Cheffe de rayon photo image et son
banque la henin clermont ferrand 63 ( ) responsable exploitation informatique laboratoire fuji film france de (j'ai débuté chez fuji film en qualité de secrétaire commerciale, assistante commerciale, puis responsable exploitation informatique)
Substitut / Substitute du Procureur de la République
divers remplacements en mission intérimaire ( ) société gazechim béziers 34, lafarge ciments béziers 34 secrétaire parquet tribunal d'instance de riom 63, et tribunal de grande instance de clermont ferrand 63 ( )
Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire
secrétaire de direction et assistante commerciale société castille (filiale groupe colas médi méd.) thézan les béziers 34 (depuis)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Informatique et Bureautique : Série1 IBM, AS 400, INEDI Version 4, système d'exploitation Mac, Windows

· Organisation, coordination :
- Elaboration de 7 tournées de transport regroupant 45 à 60 clients par tournée
- Réorganisation du service commercial, mise en place d'une permanence téléphonique le samedi matin au Service Relations Clients
- Reporting journalier avec les 2 commerciaux
- Préparation des plannings des commerciaux, contrôle des fréquences visites clients
- Animation réunion hebdomadaire avec la participation des commerciaux, secrétaires commerciales, Directeur Technique, Responsable Production, Responsable Expédition et Facturation
· Gestion, Administration des ventes, Comptabilité Clients
- Gestion des stocks, études comparatives de prix pour achats groupés
- Suivi commercial : 296 Clients (Traditionnels et GMS)
- Gestion des budgets en étroite collaboration avec le Directeur Financier et Administratif
- Gestion des réclamations Clients : 10 à 40 Clients/jour
- Traitement et analyse de statistiques commerciales, de production
- Gestion des fichiers informatiques
- Valorisation Factures Clients en fin de mois, interface comptable et lancement APR
- Relances Clients (établissement échéancier de paiement), contentieux
- Offres de Prix Clients
- Comptabilité Clients

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire bénévole pour une association Les Amis du Théâtre Populaire
Conception art graphique d'une revue trimestrielle Vue panoramique pour la FIJET (Fédération Internationale des Journalistes et Ecrivains du Tourisme)
Médiatrice pour une Association René Cassin à BEZIERS 34

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.