ASSISTANTE COMMERCIALE ET COMPTABLE

Né(e) en 1969 · 83370 Saint Aygulf · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1209041014

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2009
1989

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Opérateur / Opératrice de peinture industrielle

assistante commerciale de la société draguicouleurs draguignan (83) entreprise générale de peinture. * gestion de la clientèle, création de comptes, relances, litiges, * gestion des risques clients, * etablissement d'offres de prix, * gestion des commandes, * gestion de la facturation, * gestion des dossiers litiges clients. * classements divers * rapprochement bancaire

2011 - 2011 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante commerciale de la société b.p.v.r noisy le sec (93) entreprise générale bâtiment. * gestion de la clientèle, création de comptes, relances, litiges, * gestion des risques clients, * etablissement d'offres de prix, * gestion des commandes, * gestion de la facturation, * gestion des dossiers litiges clients.

2008 - 2008 — Digital project manager

gérante de la société digital solutions paris (75008) société spécialisée dans les technologies audiovisuelles et domotiques.

2007 - 2007

assistante commerciale et comptable de la société aston france bagnolet (93) société spécialisée dans le développement, la fabrication et la distribution de produits de réception de télévision par satellite. commerce * gestion des clients france et exports, * gestion des risques clients, * prise de commande, établissement de devis, de bons de livraisons et de factures, * ouverture des comptes clients après autorisation encours sfac et coface, * relances clients, * négociations des encours et délais de règlements clients et fournisseurs, * gestion des dossiers litiges clients et fournisseurs, * gestion du stock de marchandises, * gestion des arrivées/départs des marchandises, * gestion des dédouanements des marchandises avec les transitaires, visite en douane, * mise en place et respect des procédures, organisation des repas des fins d'année, des voyages, des invitations clients pour le lancement de nouveaux produits. gestion comptabilité * comptabilité générale, * préparation du bilan, * trésorerie, placements, * rapprochement bancaire, * pointages et rapprochements des comptes clients et fournisseurs, * suivi et règlements des clients, des fournisseurs, des salariés et des charges sociales, * suivi des contrôles fiscaux, * mise en place et respect de procédures, * management et gestion du personnel (contrats, présentation, tickets restaurants, divers…), * réunion et gestion des délégués du personnel, * recrutements, gestion comptabilité (suite) * relations avec les banques, les clients, les fournisseurs, les administrations fiscales et sociales et avec le commissaire aux comptes, * gestion des assemblées générales, * gestion des dépôts de marques auprès le l'inpi, ohmi, ompi.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

INFORMATIQUE :
* Environnement WINDOWS : Word, Excel, Internet, Outlook, EBP comptabilité et gestion commerciale, Ciel comptabilité et Gestion, Cégid comptabilité de Gestion.
* Environnement APPLE : Page, numbers, mail, OpenOffice.

Permis

Permis B

Loisirs

* Voyages, ski, cinéma.

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