

Née en 1969
83370 Saint Aygulf
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1209041014

Assistante commerciale et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les 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, * établissement 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, * établissement 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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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 Permis B

Centres d'intérêts

- * Voyages, ski, cinéma.