

Née en 1968
69730 Genay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603080910

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2004 - 2004 :

Transporteur / Transporteuse de médicaments
assistante exploitation & administrative translab/eurotranspharma transport de médicaments en t° dirigée (01) cdi

2002 - 2003 :

Aide vendeur / Aide vendeuse de produits frais en gros
assistante administrative & commerciale disprodal distribution de produits d'alimentation en gros (69)

1995 - 1996 :

Aide-opérateur / Aide-opératrice en industrie chimique
assistante administrative & commerciale cyanamid agro produits chimiques (69) intérim

1993 - 1995 :

Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire
diverses missions intérimaires assistante administrative & commerciale

1990 - 1993 :

Agent / Agente technique en électronique et automatisme industriel
assistante administrative & commerciale elec industrie automatismes et informatiques industriels cdi diverses missions intérimaires

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante d'exploitation et administrative

- Scannage des tournées chauffeurs - Gestion des livraisons,
- Gestion des Affrètements - Prise de rendez-vous clients,
- Gestion des RA & litiges des sous-traitants. Gestion des retours - Gestion des enlèvements
- Pré facturation des sous-traitants - Pointage des factures Transporteurs.
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du personnel (congés, notes de frais, acomptes, déclarations d'accidents, arrêts maladie,

enregistrements des intérimaires)

- Rédaction et frappe de documents (correspondances administratives, note de service).

□

Gestion Comptable et administrative

- Enregistrement des factures Fournisseurs - Saisie des Stocks - échéances Fournisseurs
- Facturation et encaissement, vérification des avoirs,
- Suivi, contrôle et règlement de factures fournisseurs,
- Rapprochement des comptes clients et fournisseurs,
- Suivi de comptes clients jusqu'au recouvrement des créances,
- Frappe courriers, rapports, note technique.

Gestion Commerciale

- Accueil téléphonique et physique,
- Organisation des déplacements, des agendas,
- Frappe de rapport technique, courriers
- Prise de commandes clients,
- Ouverture et vérifications des dossiers de commandes - Emission de bon de préparation -Etablissement des CMR (lettre de voiture),
- Enregistrement des stocks,
- Saisie des bons de livraison,
- Pointage de fin de mois des entrées et sorties de matériel

Centres d'intérêts

Lecture (science-fiction)

Cinéma

Country

Sport en salle