Assistante Administrative & Commerciale

69730 Genay · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1603080910

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 (maternelle)

Compétences

Assistante d'exploitation et administrative
••66 ææ vR FW2 F÷W nées chauffeurs - Gestion des livraisons,
•”vW7F–öâ FW2 fg.‡FVÖVçG2 Ò ise de rendez-vous clients,
•”vW7F–öâ FW2 $ b Æ—F–vW2 FW2 6÷W2×G aitants. Gestion des retours - Gestion des enlèvements
•• .’ `acturation des sous-traitants - Pointage des factures Transporteurs.
•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique
•”vW7F–öâ GR W'6öææVÂ †6öæ~—0, notes de frais, acomptes, déclarations d'accidents, arrêts maladie, enregistrements des intérimaires)
••.–F 7F–öâ WB g appe de documents (correspondances administratives, note de service).

•
Gestion Comptable et administrative
•”Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 `actures Fournisseurs - Saisie des Stocks - échéances Fournisseurs
•”`acturation et encaissement, vérification des avoirs,
••7V—f’Â 6öçG/FÆR WB .†vÆVÖVçB FR `actures fournisseurs,
••& &ö6†VÖVçB FW2 6ö× FW2 6Æ–VçG2 WB `ournisseurs,
••7V—f’ FR 6ö× FW2 6Æ–VçG2 §W7 Rv R &V6÷Wg&VÖVçB FW2 7.– æ6W0,
•”`rappe courriers, rapports, note technique.

Gestion Commerciale
•” 67VV–Â N–Î— †öæ— VR WB €ysique,
•”÷&v æ—6 F–öâ FW2 N— Æ 6VÖVçG0, des agendas,
•”`rappe de rapport technique, courriers
•• ise de commandes clients,

•”÷W`erture et vérifications des dossiers de commandes - Emission de bon de préparation -Etablissement des CMR (lettre de voiture),
•”Vç&Vv—7G&VÖVçB FW2 7Fö0ks,
••6 —6–R FW2 &öç2 FR Æ—g aison,
•• ointage de fin de mois des entrées et sorties de matériel

Loisirs

Lecture (science-fiction)
Cinéma
Country
Sport en salle

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