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

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

CAP : Employée de bureau
BEP ASAI (Agent des services administratifs et informatiques)
INFORMATIQUE
Excel - Word - Power Point - Outlook - Qualios

Expériences professionnelles

2004 à ce jour
Assistante Exploitation & Administrative TRANSLAB/EUROTRANSPHARMA Transport de médicaments en T° dirigée (01) - CDI

2002 -2003
Assistante administrative & commerciale DISPRODAL Distribution de Produits d'Alimentation en gros (69)

1995 – 1996
Assistante administrative & commerciale CYANAMID AGRO - Produits Chimiques (69) - Intérim

1993 – 1995
Diverses missions intérimaires Assistante administrative & commerciale

1990 – 1993
Assistante administrative & commerciale ELEC INDUSTRIE - Automatismes et informatiques Industriels - CDI
1986 - 1990 - Diverses missions intérimaires

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
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture (science-fiction)
Cinéma
Country
Sport en salle