Assistante Administratif Et Commerciale.

Né(e) en 1967 · 93800 Epinay S/seine. · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1604151113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

06/1987
c.a.p d'employe de bureau obtenu en .

Expériences professionnelles

06/2014 - 12/2015 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

.ste mvfn 78500 sartrouville. en qualité de secrétaire. de a . ste v.g.d.a 95100 argenteuil. en qualité de secrétaire commerciale. tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients que des fournisseurs, mails, fax. négociation des prix d'achats et de ventes. prise en charge des appels entrants, prise de coordonnés des clients, planification d'une date de passage des métreurs pour évaluer les dégâts et assurer le devis. frappe des devis suite passage du métreur et envoi. approvisionnement du stock auprès des fournisseurs. etablissement des bons de travaux pour exécution selon directives données par le métreur. prise de r.vous avec le client pour assurer la pose, frappe de la facture. préparations des courriers, mise en forme, courriers réponses si litiges, demandes d'avoir s''il y lieu. saisie des devis, bons de commandes, bons de livraison la facturation sous pi.devis. vente direct comptoir, encaissements, des espèces, carte bleu ou chèques. enregistrement des chèques et remises de chèques puis dépôt la banque. relance clients par téléphone et sur place l'aide d'un véhicule de société. pointage des factures d'achats travers les bons de commandes, livraisons, établissement des chèques de règlements puis envoi. négociation des prix d'achat auprès des fournisseurs concernant le stock. frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le metreur. saisie des factures des clients en compte et édition factures fin de mois sous pi.devis. classement des documents administratifs, urssaf, c.payes, probtp, factures d'achats, de ventes et encaissements puis mise disposition auprès du comptable. classement des factures d'achats et relevés de compte bancaire par mois puis établissement de déclaration de la tva, entre autres. licenciee pour depot de bilan.

07/1995 - 11/2005 — Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

. ste v.g.d 95100 argenteuil. en qualité de secrétaire commerciale. tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients que des fournisseurs. préparations des courriers, mise en forme, courriers réponses si litiges, demandes d'avoir s''il y lieu. négociation des prix d'achats et de ventes. prise de commandes verbales, par téléphone, mail fax…. saisie des devis, bons de commandes, bons de livraison la facturation sous pi. devis. vente direct comptoir, encaissements, des espèces, carte bleue ou chèques. enregistrement des chèques et remises de chèques puis dépôt la banque. relance clients par téléphone et sur place l'aide d'un véhicule de société. pointage des factures d'achats travers les bons de commandes, livraisons, établissement des chèques de règlements puis envoi. négociation des prix d'achat auprès des fournisseurs concernant le stock. frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le metreur. saisie des factures des clients en compte et édition factures fin de mois sous pi. devis. classement des documents administratifs, urssaf, c. payes, probtp, factures d'achats, de ventes et encaissements puis mise disposition auprès du comptable. classement des factures d'achats et relevés de compte bancaire par mois puis établissement de déclaration de la tva, entre autres.

02/1993 - 06/1995 — Responsable de circonscription d'intervention sanitaire et sociale

ste m.d.a 95100 argenteuil. idem que le poste precedent.

07/1987 - 01/1993 — Argenteur / Argenteuse sur feuille

ste miroiterie d'argenteuil. en qualite d'agent administratif. tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients que des fournisseurs. frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le metreur.

Langues

Français (Langue maternelle)

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