Assistante Polyvalente

77190 Dammarie Les Lys · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1605211857

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Expériences professionnelles

2015 - 2015 — Assistant / Assistante administration des ventes export
assistante administrative des ventes, double d import commerce international
2015 - 2015 — Assistant / Assistante administration des ventes
assistante administrative des ventes, phl audio
2009 - 2014 — Assistant / Assistante logistique
assistante polyvalente, sdv logistiques internationales
2006 - 2009 — Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux
assistante de direction, gem diamond
1995 - 2005
assistante de direction, sesam (société d'exploitation forestière)

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

- Accueil physique et téléphonique (Anglais /Français) - Gestion et frappe de courrier (Anglais / Français) - Traitement des mails et fax (Anglais / Français) - Suivi administratif du personnel : planning, congé, absence… - Tenue Agenda - coordination administrative des activités et rendez-vous - Notes de frais - Organisation des déplacements (billets d'avion, réservation d'hôtels. visas…) - Préparation des réunions, gestions des salles. - Coordonner l'organisation des événements / assurer la logistique afférente (négociation avec les prestataires, lister les invités…). - Service de soutien administratif
- Participe à l'élaboration et l'évolution des normes et procédures de l'Entreprise.
- Classement/archivage.
- Gestion parc automobile. Commande et Gestion des Fournitures

Comptabilité :
- Collecter, analyser et réviser les données clients. Enregistrement factures fournisseurs et règlements. - Facturation clients. Suivi compte Clients : relances, recouvrement, contentieux…. - Lettrage des comptes. Rapprochement bancaire. - Reporting : suivi tableau de bord, participation aux audits

Commerciale :
- Gérer de façon proactive les activités opérationnelles. - Réceptionner/ saisir les commandes - Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner le client - Contacter de manière proactive les clients. - Suivi constant des clients : Relancer/ recouvrements /enquête satisfaction. - Support administratif aux commerciaux.
- Rapports de ventes sur Excel.
- Assurer la relation avec les transporteurs/livraisons.

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