

Né en 1977
77190 Dammarie Les Lys
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1605211857

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Assistant / Assistante administration des ventes
assistante administrative des ventes, phl audio

2015 - 2015 :

Assistant / Assistante administration des ventes export
assistante administrative des ventes, double d import commerce international

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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.