Assistante Administrative Et Commerciale

95810 Arronville · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606110345

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999
/ second cycle esam (ecole supérieure d'administration et de management groupe igs) gestion
1997
/ bts 'assistant de direction'
1995
1ère année de deug 'lettres modernes' validée
1994
baccalauréat a1 (lettres et mathématiques)

Expériences professionnelles

05/2014 - 05/2014 — Visual merchandiser

visualdis / 95934 roissy cdg solutions de vidéos numériques entreprises administration des ventes saisie et traitement des commandes de matériels (commandes clients/fournisseurs, facturation), recouvrement, gestion des contrats de support hot line et matériel, tableau synthèse ca hebdo, tableau préparatoire commissionnement des ingénieurs d'affaires, suivi des stocks de matériel, emission des propositions & contrats commerciaux

05/2000 - 03/2014 — Consultant / Consultante SaaS - Software as a Service

coheris sa / 92150 suresnes editeur de solutions crm, bi et merchandising contrôle de gestion participation la mise en place niveau groupe de l'erp asa et mise en place du reporting, elaboration des tableaux de bords mensuels, contrôle des notes de frais, calcul des commissions des ingénieurs d'affaires administration des ventes suivi de la facturation des projets et frais de déplacement, recouvrement, elaboration et suivi des commandes de licences externes, gestion du parc de licences internes (mise jour base, édition des blis), gestion des contrats de maintenance logicielle, emission des propositions & contrats commerciaux, gestion des conventions de formation

2000 - 2000 — Conseiller / Conseillère en immobilier d'entreprise

keops entreprises / 75008 paris agence immobilière assistante commerciale & administrative

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (courant)

Compétences

Administration des ventes
Gestion de la facturation, des commandes externes, du recouvrement, des contrats de maintenance logicielle,
gestion des stocks, calcul commission IA, assistanat commercial
Contrôle de Gestion
Gestion des clôtures mensuelles, Tableaux de bord, Notes de frais collaborateurs
Informatique
MS Office XP (Word, Excel, PowerPoint), Lotus Notes, Outlook, Ciel Gestion Commercial, Sage L 100 Gestion
Commercial, ASA: ERP spécialisé sociétés de services (éditeur : Everwin)

Permis

B

Loisirs

Sports Marche, Golf, Enfants
Intérêts Cinéma, Lecture, Nature, Autisme (membre du conseil d'administration de la SATED en Picardie)

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