

Né en 1977
97231 Robert
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609141650

Assistante de gestion / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

6165 :

certification microsoft pcie bureautique (passeport de compétences informatique européen)

6165 :

deug economie et gestion

6165 :

baccalauréat professionnel bureautique et comptable

2001 :

/ bts assistante de gestion

Expériences professionnelles

10/2012 :

Conseiller / Conseillère de France Travail
assistante de gestion (fort de france) employeur systeme d

08/2006 - 01/2011 :

Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale
attaché commerciale (trinité) employeur inter entreprises

10/2004 - 07/2006 :

Délégué commercial / Déléguée commerciale en services auprès des entreprises
assistante commerciale (lamentin) employeur ogis soft services

10/1999 - 08/2004 :

Responsable service édition
responsable des abonnements & assistante de gestion (trinité) employeur editing

08/1996 - 08/1998 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation
service facturation & aide comptable employeur asiatides import (paris 19)

Langues

Atouts et compétences

Administratifs :

 Accueil téléphonique et physique
 Classement et archivage
 Gestion de devis et de commande
 Gestion de personnel
 Gestion de planning
 Gestion de rendez vous
 Gestion et suivi de la facturation
 Relance clients et recouvrement
 Suivi du budget, dépenses et trésorerie
 Tenir un standard
 Traitement de courrier

Comptables :

 Déclaration de TVA et charges sociales, DADS
 Emissions de la facturation
 Etat de rapprochement
 Gestion de la trésorerie
 Recouvrement des créances
 Règlements Fournisseurs
 Relance des impayés
 Saisie des écritures comptables
 Suivi des comptes
 Suivi des paiements

Commerciales :

 Assurer la commercialisation d'espace publicitaire
 Assurer la commercialisation de logiciel de gestion et de produits informatiques
 Chargée du recrutement des abonnements
 Connaissance du tissu économique Antillo-Guyannais
 Négociation Commerciale et signature
 Organisation du Prix Inter-Entreprises du Manager Antilles-Guyane
 Participation aux actions Commerciales (Foire de Paris, Salon comité d'entreprises)
 Prise en charge de la prospection, la présentation
 Relation Client
 Suivi du poste d'abonnement
 Suivi et fidélisation du client

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Ciel Compta, Ciel Gestion, Ebp, et les logiciels SAGE Internet Outlook

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Véhiculé, Fitness, Zumba, Marche, Randonnée