Assistante De Gestion / Assistante Commerciale

97231 Robert · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609141650

Ma recherche

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

Formations

ðØ baccalauréat professionnel bureautique et comptable

ðØ deug economie et gestion

ðØ certification microsoft pcie bureautique (passeport de compétences informatique européen)
2001
/ ðØ bts assistante de gestion

Expériences professionnelles

10/2012 - 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

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

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

Comptables :
ðs Déclaration de TVA et charges sociales, DADS
ðs Emissions de la facturation
ðs Etat de rapprochement
ðs Gestion de la trésorerie

ðs Recouvrement des créances
ðs Règlements Fournisseurs
ðs Relance des impayés
ðs Saisie des écritures comptables
ðs Suivi des comptes
ðs Suivi des paiements

Commerciales :
ðsAssurer la commercialisation d'espace publicitaire
ðsAssurer la commercialisation de logiciel de gestion et de produits informatiques
ðsChargée du recrutement des abonnements
ðsConnaissance du tissu économique Antillo-Guyannais
ðsNégociation Commerciale et signature
ðsOrganisation du Prix Inter-Entreprises du Manager Antilles-Guyane
ðsParticipation aux actions Commerciales (Foire de Paris, Salon comité d'entreprises)
ðsPrise en charge de la prospection, la présentation
ðsRelation Client
ðsSuivi du poste d'abonnement
ðsSuivi et fidélisation du client

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

Permis

B

Loisirs

Véhiculé, Fitness, Zumba, Marche, Randonnée

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