Assistante Polyvalente

93380 Pierrefitte S/ Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702211521

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2009 - 2009 — Chef / Cheffe de secteur calculs

assistante de direction engineering mesures (pierrefitte s/ seine) gestion des commandes (contacts clients et fournisseurs (étrangers), préparation des devis, accusé de réception des commandes clients, commandes d'achats, suivi des expéditions, bons préparation des bons de livraisons, facturation, recouvrement des paiements) ; gestion des déplacements du directeur & des techniciens gestion administrative (recrutements, éléments de paie, suivi du personnel, gestion des congés rtt)

2006 - 2006

assistante commerciale medtronic (boulogne) prospection auprès des cliniques, mailing, informés sur les produits et promotions. secrétariat, etude de marché sur les produits.

2006 - 2006 — Responsable administratif / Responsable administrative du service clients

assistante administrative prevoir (paris) standard (réceptions et filtrages des appels), gestion de l'agenda et secrétariat du directeur, gestion des notes de frais, traitement du courrier, compte rendu des réunions, envoi des contrats clients, prospection clients, relances factures impayées. organiser les rdv et déplacements

2006 - 2009 — Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptabilité général (enregistrement des factures clients et fournisseurs, comptabilisation des notes de frais sur le logiciel coala sage) assistante de gestion administrative moody international (paris) secrétariat accueil physique et téléphonique (réceptions et filtrages des appels), traitement du courrier, compte rendu de réunion. organisation gestion organiser et planifier les déplacements du personnel, gestion de l'agenda du directeur général, commandes des fournitures, gestion des notes de frais. facturation facturation clients (total, acergy, entrepose, technip, sidem, saipem…) et autres moody dans le monde (intercompany invoices), vérification des factures fournisseurs, relances clients.

2005 - 2005

secrétaire laboratoires msd (paris) gestion des rdv du responsable, traitement du courrier. suivie et actualisation de la base de donnée pour l'amélioration des dossiers, saisie et archivage. nov. sept. chargée de clientèle techcity (pantin) traitement des mails et réception des appels des clients pour le compte de wanadoo concernant leur abonnement, réclamations, régularisations et demandes d'informations. jun. sept. assistante siege lynx optique (nanterre) assistante du directeur d'enseigne réceptions et émissions d'appels, courriers, gestion des litiges (magasins/clients), logistique de recrutement, traitement et mise en forme de données, gestion d'agenda du responsable administratif

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

ðØ• &÷7 V7F–öâ ò &VÆ æ6R 6Æ–VçG0
ðØ”vW7F–öâ Bv vVæF
ðØ•& &ö6†VÖVçG2 & æ6 —&W0
ðØ”`acturation
ðØ”vW7F–öâ FW2 Pxpéditions
ðØ”÷&v æ—6 F–öâ †N— Æ 6VÖVçG2×.—Væ–öç2•
ðØ• .— ation de devis
ðØ•4 V (suivis des commandes (achats - ventes)
ðØ”6ö× F &–Æ—N’ 6Æ–VçG2ô`ournisseurs

ðØ”vW7F–öâ FR & 6R FR FöæÎ–W0

Loisirs

Volley-ball, Voyage, Association (Guinée Bissau)

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