Responsable Administrative

-- -- · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1703081209

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

1985 - 2015 — Commercial / Commerciale grands comptes et entreprises

activités tertiaires opca (agefos), ssii (esia, emh) agro alimentaire (fromageries bel, sogeviandes) assurances (la mondiale) audiovisuel (studio canal) industrie du bois (isoroy) métallurgie (malalosi) accessoires prêt porter (antipodes) j'ai assuré la gestion administrative et financière d'une pme (secteur métallurgie) élaboration et suivi de différents tableaux de bord de suivi d'activité, gestion du poste clients dans son intégralité, suivi du personnel (congés, commissions commerciaux, absences, maladie), rapprochement bancaire, interface avec cabinet comptable, suivi différents dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Administratives
Suivi budgétaire : rapprochement factures/règlements, relance impayés, relations avec cabinet comptable
Suivi facturation : prise en charge du processus (de l'élaboration à l'encaissement)
Suivi plannings (tableaux bord présence, congés)
Relation avec sociétés de formations (sessions, plannings)
Gestion de réunions : ordre du jour, invitation, préparation des dossiers, réservations logistiques (salle, matériels, pauses), prise de notes, rédaction de compte rendus, diffusion, suivi d'actions
Gestion des fournitures, du matériel informatique
Suivi de dossiers : suivi des CR, suivi des actions (avancement des dossiers/projets en interface avec les protagonistes, relance)
Encadrement standardistes
ðØ
Marketing
Evolution des objectifs par produit, par zone géographique
Statistiques mensuelles des produits phares
Veille concurrentielle
Synthèse de documents
Création, mise en page de books promos (collecte par produit des différentes promos effectuées auprès des différentes filiales européennes durant une année n) ; diffusion sièges / filiales (15)
ðØ
Communication Interne
Suivi des opérations de communication internes et externes (séminaires, manifestations, prestataires, mailings, etc. relance téléphonique)
Mise à jour des fichiers, dossiers, brochures, mailings
ðØ
Commerciales
Prospection, développement de portefeuille
Suivi clientèle
Tableau de bord : suivi d'activités, CA
Calcul commissions commerciaux

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

sur pmebtp.com.