Assistance Administrative Et Comptable

Né(e) en 1994 · 01090 Montmerle Sur Saône · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1703171559

Ma recherche

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

Formations

2015
bts ag pme pmi réf comm. européen arfa formation limas (69)
2013
bac stg cgrh lycée du val de saône trévoux (01)

Expériences professionnelles

03/2016 - à ce jour — Responsable e-CRM electronic Customer Relationship Management
groupe procelec (69) assistante polyvalente (cdi) réception téléphonique et physique saisie des devis, et contrats gestion des cartes sim statistique des ventes gestion base de données gestion satisfaction client gestion des résiliations gestion des impayés elaboration des process, organisation évènements et déplacements, gestion administration (client, et interne l'entreprise).
09/2015 - 03/2016 — Responsable de gestion administrative des ventes
proximedia (groupe publicis 69) ðŸ chargée administration des ventes (cdd) vérification de conformité des contrats, validation des ventes, saisie des contrats gestion des rejets elaboration de la première facture, vérification de l'échéancier, elaboration des demandes de résiliation des anciens contrats, gestion des réceptions de cb et virement, gestion des impayés, traitement réclamations, dérogation, etc… gestion boite email du support commercial, animation des objectifs commerciaux gestion temps téléphone par commerciaux envoi journalier des résultats financiers elaboration du reporting elaboration des process
09/2013 - 09/2015 — Secrétaire bureautique
groupe appligraphic (01) ðŸ assistante de gestion (apprentissage) réception téléphonique. saisie des commandes, des bons de livraison, des factures. enregistrement des factures et règlement fournisseur, puis le lettrage. enregistrement des opérations bancaires, pointage et lettrage. préparation des conventions et attestations de stage. balance. statistiques de ventes des commerciaux. classement et archivage. gestion de la base de données. participation des salons professionnels.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

Informatique
Word (Publipostage), Excel (TCD, fonctions avancées), Access, PowerPoint, SAGE (Compta), EBP, File Maker (base), Wipsos, Sales Force, Merkanet (Trésorie), Cisco (Temps au téléphone)

Permis

Permis B

Loisirs

Sport
Danse, Escalade, Course, Sport en salle

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