Assistante Administrative Comptable & Commerciale

21310 Belleneuve · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2009220949

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019
Certification TOSA Excel-Word-PowerPoint
12/1981 — Bac
Baccalauréat professionnel de comptabilité

Expériences professionnelles

01/2013 - 12/2018 — Secrétaire Comptable et assistante commerciale
01/2000 - 12/2013 — Gérante
01/1984 - 12/2000 — Secrétaire Comptable
01/1981 - 12/1983 — Employée aux écritures

Atouts

Accueillir et renseigner physiquement et téléphoniquement, Rédiger des courriers administratifs, Effectuer et planifier la prise de rendez-vous, Organiser un planning d’intervention, Constituer des dossiers administratifs et financiers, Comprendre et expliquer des plans, Gérer les achats, les commandes et les livraisons, Effectuer les relances devis et créances clients, Réaliser et transmettre une étude technique et commerciale, Proposer des solutions correctives, Intervenir auprès d’une clientèle de professionnel et de particulier, Etablir et négocier un contrat de vente, Garantir la facturation client, l’encaissement et la relance, Vérifier la facturation fournisseur et assurer le règlement, Etablir un budget, Saisir et lettrer les écritures comptables sur EBP et QUADRA, Déclarer la TVA, Contrôler et préparer pour le cabinet comptable les documents relatifs à la gestion de l’entreprise, Rechercher et organiser une veille juridique, Effectuer les recours auprès des différentes juridictions, Préparer les conclusions en relation avec l’avocat, Suivre les audiences et les renvois

Permis

Permis B

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