Assistante administrative commerciale et/ou comptable

Né(e) en 1980 · 18110 FUSSY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010151345

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2002 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion PME-PMI
1999 — Bac Pro
COMPTABILITE
1997 — BEP
Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2016 - 06/2020 — Assistante de Direction

• Gestion de l'administratif de la société
• Établissement de devis, prise de commandes, facturation, suivis comptes clients
• Commandes fournisseurs, règlements fournisseurs
• Saisie comptable factures clients, fournisseurs, lettrage des comptes
• Saisie et suivi de trésorerie, rapprochements bancaires
• Note de frais
• Préparation des éléments de paies, virements des salaires
• Suivi réglementation contrats de sous-traitance BTP

06/2013 - 06/2016 — Expatriée au Sénégal pour suivi de conjoint

• Bénévole auprès d'un centre d'accueil d'orphelins
• Responsable et animatrice CSA (Club sportif et Artistique)

04/2008 - 06/2013 — Assistante Commerciale

• Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements
• Gestion des transports (négociation tarifaire, suivi des transports et litiges)
• Vérification, comptabilisation et règlements de factures fournisseurs
• Valorisation d'inventaire
• Hôtesse d'accueil en boutique

10/2004 - 09/2007 — Secrétaire administrative et comptable

• Gestion des commandes clients, livraisons, facturation, règlements
• Suivi du risque client SFAC
• Vérification, comptabilisation et règlement des factures fournisseurs
• Gestion des transports
• Saisie des pointages heures atelier

07/2000 - 10/2004 — Employée de bureau

• Gestion commandes clients, livraisons, facturation, règlements
• Suivi et calcul de la solvabilité clients (SFAC)
• Vérification, comptabilisation et règlements des factures fournisseurs
• Suivi de trésorerie
• Valorisation d'inventaires

Langues

Français

Compétences

Commercial :
• Gestion commandes clients (devis, commandes, livraisons, facturations règlements
• Gestion des transports (négociations, prix, suivi des litiges...)

Comptabilité :
• Gestion facturations (contrôles, enregistrements, règlements, suivis des litiges)
• Rapprochements bancaires
• Suivis de trésorerie
• Préparation des éléments de paies

Administratif :
• Traitement des mails
• Gestion agendas
• Divers courriers
• Rédaction et suivi des contrats sous-traitants
• Accueil clientèle
• Classement

Logiciels

Ciel, SAARI,outlook, powerppoint,, Ebp Btp Devis & Facturation, Pack Office, Sage, Dom-bacchu, Clipper, Volume (logiciel Cartonnerie)

Permis

Permis B

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