Assistante polyvalente

Né(e) en 1981 · 28000 CHARTRES · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2010230916

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac — Lycée Fulbert
Niveau B.A.C Technologique option comptabilité
1999 — BEP — Lycée Elsa Triolet
B.E.P. Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2013 - à ce jour — Assistante de Gestion et Administration des Ventes
05/2005 - 06/2012 — Secrétaire Technique et Administrative
11/2004 - 05/2005 — Assistante comptable Intérimaire
09/2001 - 2001 — Vendeuse en charcuterie

Langues

Français (Courant)

Compétences

Technique, Administratif et Comptable
- Gestion des fournisseurs (commande, réception colis, factures, etc.)
- Gestion des clients (commandes, livraisons, interventions SAV et factures)
- Gestion des stocks consommables, pièces détachées et Matériel
- Gestion de la facturation clients (saisie relevés compteurs copieurs et facturation copie ou autre)
- Accueil Téléphonique et Physique
- Inventaire (pièces détachées, consommables et matériel)
- Gestion du planning des techniciens et Livraison Matériel (interventions, livraisons, prise de rdv pour installations matériel ou autres)
- Création dossier de nouveaux clients (facture direct ou en leasing, intégration matériel au client, livraison du matériel et préparation dossier installation du matériel)
- Classement de dossier et archivage.
- Effectuer des relances téléphoniques et écrites fournisseurs et clients
- Saisie des écritures comptables de bases (factures, règlements)
- Saisie de différents devis

Logiciels

Pack Office

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