Assistante De Gestion Commerciale, Comptable Et Administratif/assistante De Direction

94000 Le Plessis-Trévise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010271223

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Formation
EXCEL INTERMEDIAIRE
Recherche V
Tableaux croisés dynamiques
2018 — Formation — IBIS Formation
Formation de formateur occasionnel
2014 — Bac +3 — UTEC
LICENCE MANAGEMENT HoTELIER international
2013 — Bac +2 — UTEC
BTS ASSISTANT DE GESTION pme-pmi à référentiel commun européen
2011 — Bac — AFPA
BAC CONSEILLER SEJOUR ET VOYAGE

Expériences professionnelles

2020 - 2020 — Assistante d'agence
- Demande des devis auprès des fournisseurs
- Saisie des BC sur logiciel en interne sur CITRIX - ADONIX
- Gestion de la flotte automobile (enregistrement des documents, déclaration sinistres, prise de RDV pour les contrôles techniques, les révisions et réparations)
- Standard téléphonique
- Réception des livraisons
- Commande des fournitures

2020 - 2020 — Secrétaire
- Saisie des commandes, facturation
- Traitement des litiges
- Relance factures impayées
- Mise en place d'une organisation de rangement sur ONE DRIVE

2020 - 2020 — Secrétaire comptable
- Facturation mensuelle des avancées de chantier sur Excel
- Création d'outils (Word + Excel) pour le suivi des salariés et des véhicules
- Digitalisation et organisation des documents sur One Drive

2015 - 2019 — Assistante de gestion et de Direction
o COMMERCIAL :
- Aide à la réalisation de proposition commerciale sur PowerPoint
- Mise à jour de la base de données clients sur QUEOVAL et EXCEL
- Prospection via les réseaux sociaux (Linkedin…)

o ADMINISTRATIF :
- Création des conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, évaluations
- Gestion des mails
- Planification agenda

- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)

o COMPTABLE :
- Recouvrement des factures, relance, obtention des règlements
- Règlement des factures fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Facturation/ Cessions Factor/ Relances clients (CRM, internet et EXCEL)
- Achat et gestion des fournitures
- Suivi de la trésorerie sur fichier Excel et Création d'outils (banques)
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Utilisation du logiciel Exact Online pour la tenue de la comptabilité et préparation de la TVA

2014 - 2015 — Assistante de gestion

- Traitement de la Facturation/Devis/Estimations sur FIDUCIAL
- Gestion des dossiers d'appel d'offre
- Gestion administrative, saisie de notes, préparation des réunions, commandes de fournitures et des tenues de travail
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Création d'un code de déontologie
- Gestion des RDV, mise à planning
- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)
- Relance factures impayées (publipostage)

2013 - 2014 — Manager

- Relation client - Fournisseurs
- Mise à jour des Informations et gestion du site Internet
- Saisie des réservations
- Facturation, saisie des avoirs, encaissements
- Gestion des équipes (planning, congés, arrêts maladie, remplacements)

2011 - 2013 — Assistante ADV

- Saisie de devis/commandes/avoirs sur un ERP, relance de paiement, recouvrement
- Gestion des agendas et des déplacements
- Création de présentations financières
- Gestion de données en INTRANET
- Lettrage des écritures comptables
- En charge des bonifications de fin d'année ("H200 000€/an)
- Traitements des données via des tableaux croisés dynamiques
- Soutien au pôle EXPORT international
- Gestion des contrats fournisseurs et contrats de maintenance

2010 - 2011 — Conseillère séjours et voyages

- Ventes de voyages
- Accueil clientèle

2008 - 2010 — Equipière polyvalente

- Chef d'équipe - formation des nouveaux équipiers
- Préparation de commande
- Veille au maintien de la propreté des locaux
- Comptage des caisses
- Réception des livraisons et rangement dans les frigos dans le respect des normes HACCP

Langues

Français (courant)

Compétences

o COMMERCIAL :
- Aide à la réalisation de proposition commerciale sur PowerPoint
- Mise à jour de la base de données clients sur QUEOVAL et EXCEL
- Prospection via les réseaux sociaux (Linkedin…)

o ADMINISTRATIF :
- Création des conventions de formation, feuilles d'émargement, attestations de fin de formation, évaluations

- Gestion des mails
- Planification agenda
- Gestion des appels téléphoniques (Relation clients/fournisseurs)

o COMPTABLE :
- Recouvrement des factures, relance, obtention des règlements
- Règlement des factures fournisseurs
- Traitement des notes de frais
- Facturation/ Cessions Factor/ Relances clients (CRM, internet et EXCEL)
- Achat et gestion des fournitures
- Suivi de la trésorerie sur fichier Excel et Création d’outils (banques)
- Préparation des éléments pour transmission à la comptabilité (TVA)
- Utilisation du logiciel Exact Online pour la tenue de la comptabilité et préparation de la TVA

Permis

Permis B

Loisirs

Plongée sous-marine NIVEAU I
Equitation
Histoire
Voyages

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