Assistante Administrative Et Commerciale

Né(e) en 1976 · 33450 Izon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010280909

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2018 — Bac Pro
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION
2013 — Formation — Acifop
CRÉATION / REPRISE D'ENTREPRISE
2013 — Formation — Synertec
ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

03/2020 - 10/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
accueil téléphonique, mails, Saisie informatiques, impressions de documents
sur presse et imprimantes, affranchissement, mise sous plis, publipostage, expéditions...
09/2019 - 02/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Opératrice de saisie, classement et archivage
07/2019 - 2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Opératrice de saisie, création d'interventions pour les techniciens, transfert d'appels, classement et archivage
07/2019 - 09/2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Opératrice de saisie, création d'interventions pour les techniciens, transfert d'appels , classement et archivage
05/2019 - 06/2019 — AIDE COMPTABLE
saisie comptable, rapprochements bancaires, lettrage...
05/2016 - 08/2016 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
04/2016 - 07/2016 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
04/2016 - 03/2018 — SERVEUSE EN RESTAURATION
03/2016 - à ce jour — PRÉSIDENTE-SECRÉTAIRE
Gestion des adhésions, encaissement, planification et gestion des réunions mensuelles, convocations, compte rendu, organisation, intendance et logistique des 2 expositions-bourses d'oiseaux exotiques, bilan financier, dossier de subvention communale, information sur la nouvelle réglementation: d'autorisation de détention d'oiseaux obligatoire, gestion du budget et des comptes bancaires, création et gestion du site internet, publicité et communication, partenariat ...
2015 - 2015 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
2013 - 2014 — DIRECTRICE D'AGENCE ÉVÈNEMENTIELLE
11/2010 - 01/2013 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Langues

Français (commerciale)

Compétences

Modalités d'accueil.
Gérer le standard, le courrier, les mails, l'affranchissement, les colis.

Organiser et planifier les rendez-vous et les évènements.
Gestion de la relation clientèle.
Visite et gestion du domaine/ site.
Négociation, facturation.
Encaissements, dépôts bancaires.
Ventilation des comptes bancaires.
Gestion de la relation fournisseurs.
Suivi de la communication interne et externe.
Suivi du registre du personnel.
Suivi des litiges clients/fournisseurs.
Assister à la gestion administrative et comptable d’une structure

Atouts

Autodidacte, efficace.
Enthousiaste et professionnelle à l'écoute de mes interlocuteurs
Rigueur et organisation.
Esprit de synthèse, du détail, d'observation et d'anticipation.
Sens relationnel, sociable.
Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Généalogie depuis + de 10 ans

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