Assistante De Gestion

41800 Montoire-sur-le-Loir · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2106271251

Ma recherche

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

Formations

2013 — Formation — CMA
ADEA (Assistant Dirigeant d'Entreprise Artisanale)
1996 — Bac +5 — Université François Rabelais
DEA Littératures Nationales et Comparées
1995 — Bac +4 — Université François Rabelais
Maîtrise FLE

Expériences professionnelles

09/2010 - à ce jour — Assistante de Gestion

- Gestion administrative :
'" Saisie des documents de ventes (devis, factures, bons de livraison), suivi des règlements et relances clients le cas échéant, traitement courrier
'" Préparation des dossiers relatifs aux marchés publics/privés (DC1/2, DC4, mémoire technique…)
'" Accueil physique/téléphonique client/fournisseur
'" Gestion achat fourniture hors production (fournitures de bureau, emballage et conditionnement, pharmacie, hygiène, EPI) ; réapprovisionnement des stocks
'" Mission logistique (suivi production pour planification des enlèvements dans le respect des délais, demande de prix, commande)
- Gestion RH :
'" Réalisation des fiches de postes, des contrats, DUE
'" Participation au recrutement
'" Tenue et mise à jour du registre du personnel, gestion des visites médicales et AT/AM
'" Gestion des acomptes ; collecte, vérification, préparation et transmission des éléments de salaires au cabinet comptable…
'" Organisation et suivi du planning formation (et recyclage CACES, SST...)
- Gestion comptable et fiscale :
'" Déclaration TVA
'" Enregistrement des factures d'achat/de vente (via NETexcom, I-Suite Expert)
'" Intégration des écritures de banque
'" Rapprochement bancaire, lettrage
- Mission transverse :
'" Référent sécurité (conception et réalisation de documents : DU, fiches sécurité, PPSPS ; préparation et animation de réunions de sécurité, causeries ; veille au respect des règles de sécurité en atelier et sur chantier)

08/2000 - 09/2010 — Gestionnaire de comptes clients

'" Gestion d'appels entrants et sortants (clients, conseillers clientèle)
'" Traitement de courriers (clients, curateurs, UDAF, mandataires judiciaires...)
'" Gestion des alertes de crédit (consommations atypiques)
'" Recouvrement des créances
'" Gestion des litiges et dysfonctionnements
'" Fidélisation de la base clients
'" Support aux conseillers clientèle
- Mission transverse :
'" Encadrement d'intérimaires (formation, support, contrôle)

'" Rédaction des comptes rendus de réunions d'équipe

1996 - 1999 — Professeur de Français Langue Etrangère

'" Cours particuliers de perfectionnement - adultes et jeunes adultes de niveau intermédiaire et avancé (préparation au DELF / Baccalauréat de français)
'" Cours d'alphabétisation - classe multiculturelle d'adultes - ETM, Tours
'" Cours de perfectionnement - classe multiculturelle d'adultes et jeunes adultes, niveau intermédiaire - Institut de Touraine, Tours

Langues

Portugais (courant)

Compétences

Gestion administrative :
'" Saisie des documents de ventes (devis, factures, bons de livraison), suivi des règlements et relances clients le cas échéant, traitement courrier
'" Préparation des dossiers relatifs aux marchés publics/privés (DC1/2, DC4, mémoire technique…)
'" Accueil physique/téléphonique client/fournisseur
'" Gestion achat fourniture hors production (fournitures de bureau, emballage et conditionnement, pharmacie, hygiène, EPI) ; réapprovisionnement des stocks
'" Mission logistique (suivi production pour planification des enlèvements dans le respect des délais, demande de prix, commande)
- Gestion RH :
'" Réalisation des fiches de postes, des contrats, DUE
'" Participation au recrutement
'" Tenue et mise à jour du registre du personnel, gestion des visites médicales et AT/AM
'" Gestion des acomptes ; collecte, vérification, préparation et transmission des éléments de salaires au cabinet comptable…
'" Organisation et suivi du planning formation (et recyclage CACES, SST...)
- Gestion comptable et fiscale :
'" Déclaration TVA
'" Enregistrement des factures d'achat/de vente (via NETexcom, I-Suite Expert)
'" Intégration des écritures de banque
'" Rapprochement bancaire, lettrage

Logiciels

Pack Office, Batigest, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Littérature (en particulier du XIXème s. à nos jours)
Randonnée

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