Assistante Polyvalente

Né(e) en 1968 · 69670 Vaugneray · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2107161640

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2017 — Formation — Chambre de Commerce Internationale
Formation à l'essentiel des règles de la facture
1990 — Bac +2
BTS commerce international
1988 — Bac +2
DEUG de psychologie
1987 — Bac
Bac de secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale sédentaire

2013 - 2021 — Assistante polyvalente dans une société d'agencement de mobilier

gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client, suivi des procédures administratives des chantiers (ppsps, documents..), des appels d'offres (publics) et de la sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées, sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients

2005 - à ce jour — Educatrice sportive en milieu associatif

communication, créativité, organisation, planification d'un programme, adaptation de la séance en fonction des adhérents par la pédagogie différenciée

2002 - 2012 — Assistante de direction dans un bureau d'études en électronique

suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet comptable), suivi des échéances de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d'une ligne de produits balises météorologiques . Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société…

2001 - 2001 — Assistante commerciale, vente de matériel de kinésithérapie

1999 - 2000 — Vendeuse itinérante, reportages photos et accessoires

1991 - 1998 — Gestionnaire commerciale des ventes (composants électroniques)

Vente, administration des ventes et gestion d'un portefeuille clients, SAV

Langues

Français (Courant)

Compétences

gestion et administration des achats et des ventes et suivi de la facturation fournisseur et client, suivi des procédures administratives des chantiers (ppsps, documents..), des appels d'offres (publics) et de la sous-traitance, saisie analytique des heures/chantier, tri et répartition des appels, gestion du personnel (entrées, sorties intérimaires), communication clients/fournisseurs, contrôle et approvisionnement des stocks (bois et quincaillerie), gestion des fournitures, EPI, et cadeaux clients/suivi de la trésorerie et des affaires, établissement de la TVA, déclarations fiscales (en support avec le cabinet comptable), suivi des échéances

de cotisation, gestion du personnel, organisation des déplacements, mise en paiement des factures, approvisionnement et gestion du SAV d’une ligne de produits balises météorologiques . Gestion SCI et des locaux, des assurances, des véhicules de société

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport Santé Fitness - Certificat de qualification professionnelle en activités gymniques (depuis 2003)
Médecine douce
La Montagne

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