Assistante De Gestion

94600 CHOISY-LE-ROI · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109091545

Ma recherche

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

Formations

2009 — Bac +2 — Ecole Pigier
Niveau BTS Assistante de Gestion (alternance)
2005 — Bac +1 — Université Paris XIII
Première année de DEUG Spécialité Histoire Géographie
2004 — Bac
Baccalauréat Sciences des Techniques Tertiaires
-”÷ F–öâ FÖ–æ—7G ation, action commerciale et communication

Expériences professionnelles

10/2013 - à ce jour — Assistante de Gestion
-”6† &~–R FR É&÷&v æ—6 F–öâ WB FR Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative de l’entreprise (ouverture courrier accueils physique et téléphonique des clients, gestion et mise à jour des mails, saisie des factures fournisseurs…)
-”6† &~–R FR Æ vW7F–öâ FR Æ Ö—6R ¦÷W" FW2 GFW7F F–öç2 6–× Æ–fž’ FR TVA
-”6† &~’ FR Æ `acturation et des devis
-”6† &~–R FR Æ vW7F–öâ FW2 6÷W2×G aitants (vérification des factures et mise à jour des documents administratifs…)
-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants et sortants
-”vW7F–öâ FW2 &VÆ æ6W2 FW2 ÷&G&W2 FR 6W vice

04/2011 - à ce jour — Assistante de Gestion
Chargée de la gestion administrative de l’agence (ouverture du courrier, imputation des paiements des factures par chèque, archivage des factures, réception d’appel entrant et sortant
-”6† &~–R FR Æ Ö—6R ¦÷W" FW2 GFW7F F–öç2 6–× Æ–fž–R FR TVA auprès des OPH
-•@raitement des réclamations des OPH concernant les interventions
-”6† &~–R FW2 &VÆ æ6W2 `actures et des Propositions commerciales
-”6† &~–R FR Æ ise de rendez vous avec les clients pour les propositions commerciales
-”vW7F–öâ FR Æ Æ æ–f–6 F–öç2 WB ise de rdv pour programmation d’intervention
-•6 —6–R FW2 †WW&W2 FW2 FV6†æ–6–Vç0,
-”6† &~–R FR Æ `acturation et de l’envoie des factures des services réhabilitation, courant faible et courant fort
-”6† &~–R FW2 &öç2 I& 6ö× FR 6÷W2 G aitant
-”6† &~–R GR G aitement des dossiers administratifs (création des numéros d’affaire des OPHLM des enseignes commerciales)
-•6 —6–R FW2 &öç2 FR 6öÖÖ æFW2 F ç2 Æ & 6R FR Föæî–W8P
-”6† &~–R GR 6Æ 76VÖVçB WB FR É& &6†—`age des dossiers clients (service réhabilitation, petit travaux, courant faible)

10/2007 - 04/2010 — Assistante de Gestion
-”6† &~–R FR vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative et comptable (calculs de la déclaration des charges social trimestrielle et annuelle du GARP, URSSAF, RSI, PRO BTP et DADS).
-• articipation à la gestion de clientèle, relation fournisseurs, relance clients
-”6† &~–R FR vW7F–öâ GR W'6öæævÆÆR †6† &~–R GR &V7 utement, chargée du planning mensuel, gestion des absences et des arrêts maladie, déclaration des congés payés, chargée de la gestion du registre du personnel ouvrier).
-•@raitements des dossiers administratifs.
-”6Æ 76VÖVçB WB &6†—`ages des dossiers et des fiches clients et fournisseurs

-”6† &~’ FR Æ vW7F–öâ GR &V7 utement (gestion de la déclaration d’embauche, saisie des contrats de travail, création du solde de tout compte, certificat de travail et attestation Assedic)
Chargée de la gestion des bulletins de salaire ainsi que les notes de frais.
-”6† &~–R FR Æ ise rendez vous avec les clients et les fournisseurs

07/2006 - 10/2006 — Agent d’accueil administratif

-” vVçB I& 67VV–Â FÖ–æ—7G atif à l’antenne d’Orly (la Pierre aux Prêtres)
-” vVçB I& 67VV–Â FÖ–æ—7G atif au siège à St Maur des Fosset

01/2006 - 06/2006 — Assistante de Gestion

-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative des contrats d’assurance vie, mutuelles, obsèques…

2004 - 2004 — Assistante de Gestion

-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 4 V
-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G atives des comptes et plans d’épargne salariale

2004 - 2004 — Chargée de clientèle

-”Ö—76–öç2 FR f–N–Æ—6 F–öâ FW2 6Æ–VçG0
-• ises de rendez vous et relances téléphoniques

2004 - 2004 — Téléprospectrice clients professionnels B to B

2004 - 2005 — Assistante de Gestion

Chargée du SAV clientèle B to C

- Gestion des appels entrants et sortants
    - Saisie administrative (contrats, RIB, correction d’état civil, changement d’adresse…)
- Gestion des réclamations et litiges Clients Professionnels B to B

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

-”6† &~–R FR É&÷&v æ—6 F–öâ WB FR Æ vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative de l’entreprise (ouverture courrier accueils physique et téléphonique des clients, gestion et mise à jour des mails, saisie des factures fournisseurs…)
-”6† &~–R FR Æ vW7F–öâ FR Æ Ö—6R ¦÷W" FW2 GFW7F F–öç2 6–× Æ–fž’ FR TVA
-”6† &~’ FR Æ `acturation et des devis
-”6† &~–R FR Æ vW7F–öâ FW2 6÷W2×G aitants (vérification des factures et mise à jour des documents administratifs…)
-”vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants et sortants
-”vW7F–öâ FW2 &VÆ æ6W2 FW2 ÷&G&W2 FR 6W vice

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

••`oyages : Espagne, Maghreb, Turquie
•” ts : Cinéma, littérature

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