Assistante Commerciale Et Comptable

Né(e) en 1970 · 62400 BETHUNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2109101637

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1994 — Formation
DECF
1992 — Formation
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations - option Finances Comptabilité
1989 — Formation
Baccalauréat G2

Expériences professionnelles

05/2014 - à ce jour — Assistante commerciale
'¢ Administration des ventes : devis ventes, facturations clients,
'¢ Encaissement (remise chèques, saisie des virements)
'¢ Suivi du tableau de trésorerie
'¢ Relance clients
'¢ Accueil téléphonique
'¢ Aide au suivi du logiciel de gestion commerciale (gestion des incidents, formation des nouveaux utilisateurs)
'¢ Formation des nouvelles assistantes (présentation des tâches quotidiennes, suivi de l’assimilation des procédures)
'¢ Tâches comptables depuis mai 2021 : saisie des factures fournisseurs, rapprochement bancaire
08/2008 - 04/2014 — Assistante commerciale
'¢ Administration des ventes : devis ventes en caisse, saisie des commandes clients et fournisseurs, réception et livraison des marchandises, facturations clients, gestion du stock
'¢ Secrétariat agence
'¢ Accueil téléphonique
'¢ Relance clients
2001 - 07/2008 — Comptable unique
'¢ Tenue de la comptabilité jusqu’à la préparation des bilans (générale et analytique)
'¢ Reporting mensuel avec la maison mère
'¢ Suivi de la trésorerie
'¢ Relance clients
'¢ Déclaration de TVA, de la DEB
'¢ Social (établissement des paies, déclaration sociale mensuelle et annuelle, établissement de la DADS-U)
'¢ Suivi des dossiers de formation continue
1995 - 2000 — Comptable générale
'¢ Facturation clients
'¢ Rapprochement bancaire
'¢ Déclaration de TVA
'¢ Révision des comptes mensuels et annuels
'¢ Responsable de la formation au sein du service comptable des nouveaux arrivants :
Présentations des tâches quotidiennes, Suivi de l’assimilation des procédures,
Rédaction et mise à jour de tout support de formation pour faciliter l’insertion du nouvel arrivant

Langues

Français (Courant)

Compétences

'¢ Accueil téléphonique
'¢ Tenue de la comptabilité jusqu’à la préparation des bilans (générale et analytique)
'¢ Reporting mensuel avec la maison mère
'¢ Suivi de la trésorerie
'¢ Administration des ventes : devis ventes en caisse, saisie des commandes clients et fournisseurs, réception et livraison des marchandises, facturations clients, gestion du stock
'¢ Relance clients
'¢ Déclaration de TVA, de la DEB
'¢ Social (établissement des paies, déclaration sociale mensuelle et annuelle, établissement de la DADS-U)
'¢ Suivi des dossiers de formation continue
'¢ Facturation clients
'¢ Rapprochement bancaire
'¢ Déclaration de TVA
'¢ Révision des comptes mensuels et annuels

Atouts

'¢ Esprit d’équipe
'¢ Consciencieuse
'¢ Méthodique
'¢ Bon relationnel
'¢ Sens de l’organisation
'¢ Dynamique

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

'¢ Marche
'¢ Lecture
'¢ Roller (Trésorière d’un club pendant 3 ans)
'¢ Natation

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