Assistante Administrative Et Commerciale

59128 Flers-en-Escrebieux · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109140918

Ma recherche

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

Formations

2003 — Bac +2 — Lycée Gaston Berger
BTS Assistante de Direction
2001 — Bac — Lycée Edmond Labbé
BAC STT, Action Communication Administrative

Expériences professionnelles

07/2018 - à ce jour — Assistante Administrative
• Accueil / Standard
• Pointages / récapitulatif des frais techniciens
• Réception / contrôle
• Relances
• Validation
• Vérification des frais techniciens
• Logistiques
• Réservation billets de train
• Réservation billets d'avion
• Locations de véhicules
• Validation des factures
• Suivi des visites médicales
• Réalisation de devis
• Suivi des dossiers administratifs
• Suivi des commandes clients
• Création des ordres de missions
• Facturation des dossiers administratifs
• Elaboration des PV de réception pour facturation
• Relances clients (factures + PV de réception)
• Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
• Elaboration des commandes d'achats
• Suivi des réceptions de matériel
• Saisie de la réception de matériel
• Rapprochement des bons de livraisons aux factures
2007 - 2014 — Assistante Administrative (Process)
• Accueil / Standard
• Pointages / récapitulatif des frais techniciens
• Réception / contrôle / saisie des pointages
• Relances
• Validation
• Vérification des frais techniciens
• Logistiques
• Réservation billets de train
• Réservation billets d'avion
• Locations de véhicules
• Validation des factures
• Suivi des visites médicales
• Réalisation de devis

• Suivi des dossiers administratifs
• Passage des devis en affaire
• Suivi des commandes clients
• Création des ordres de missions
• Facturation des dossiers administratifs
• Elaboration des PV de réception suite à la facturation
• Relances clients (factures + PV de réception)
• Création et suivi des appels d'offres
• Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
• Elaboration des commandes d'achats
• Suivi des réceptions de matériel
• Saisie de la réception de matériel
• Rapprochement des bons de livraisons aux factures

2007 - 2018 — Assistante Administrative

Accueil / Standard
• Pointages
• Réception / contrôle / saisie des pointages
• Relances
• Logistiques
• Réservation billets de train
• Réservation billets d'avion
• Locations de véhicules
• Suivi des visites médicales
• Suivi des EPI
• Suivi des congés payés (déclaration à la caisse des congés payés)

2005 - 2007 — Assistante commerciale Concession

• Accueil / Standard
• Elaboration de la facturation client
• Atelier / magasin
• Achat VN / VO
• Suivi des dossiers commerciaux
• Dossiers VN / VO
• Elaboration des dossiers de financements
• Contrôle des pièces administratives du dossier
• Elaboration des cartes grises VN / VO
• Suivi des réceptions VN
• Suivi des ventes VN / VO
• Contrôle des achats
• Contrôle des factures fournisseurs
• Elaboration des règlements
• Relance des factures clients impayées

2004 - 2005 — Assistante du responsable d'entrepôt

• Suivi des pointages préparateurs
• Suivi du planning des chauffeurs
• Administratifs

2003 - 2003 — Opératrice de saisie

• Téléopératrice (chargé de recouvrement) chez EDF-GDF à Lens
• Opératrice de saisie chez AUCHAN Villeneuve d'Ascq

Langues

Français (courant)

Compétences

• Accueil / Standard
• Pointages / récapitulatif des frais techniciens
• Réception / contrôle
• Relances
• Validation
• Vérification des frais techniciens

• Logistiques
• Réservation billets de train
• Réservation billets d'avion
• Locations de véhicules
• Validation des factures
• Suivi des visites médicales
• Réalisation de devis
• Suivi des dossiers administratifs
• Suivi des commandes clients
• Création des ordres de missions
• Facturation des dossiers administratifs
• Elaboration des PV de réception pour facturation
• Relances clients (factures + PV de réception)
• Préparation des réunions / Rédaction des comptes rendu
• Elaboration des commandes d'achats
• Suivi des réceptions de matériel
• Saisie de la réception de matériel
• Rapprochement des bons de livraisons aux factures

Logiciels

Pack Office, AS 400, Cegidagrement - Cegidexpert

Permis

Permis B

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