Assistante Commerciale Et Administrative

92220 BAGNEUX · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2109201045

Ma recherche

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

Formations

1998 — Bac +2
Niveau B.T.S. Secrétariat de Direction
1996 — BEP
BEP Communication, Administration et Secrétariat
1996 — Bac Pro
B.P. Secrétariat et Communication
1990 — certificat
Certificat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2005 - à ce jour — Assistante du pôle Maitrise d'Ouvrage
10/2004 - 03/2005 — Assistante du Responsable d'Exploitation
02/2003 - 09/2004 — Assistante Administrative
01/2001 - 10/2002 — Assistante Commerciale et Administrative
09/1999 - 06/2000 — Assistante du Directeur RH et Administration générale
09/1997 - 08/1999 — Assistante Commerciale
12/1996 - 07/1997 — Assistante du Directeur Commercial
11/1991 - 09/1996 — Assistante du Responsable d'Organisation des Voyages de Stimulation

Langues

Français (courant)

Compétences

Gestion Technique - Commerciale - Administrative - Comptable :
-"WF lissement des ordres de service - Préparation du reporting chantiers pour les propriétaires - Gestion des dossiers de récolement (DOE, DIUO, PV…)
-"VÆ &÷ ation des contrats MOD et avenants
-•@raitement et suivi des chantiers travaux en cours
-"FVÖ æFR I& prément des fournisseurs
-" 76—7F æ B W .‡2 I'VæR — V— R 6öÖÖW&6– ÆP
-"vW7F–öâ GR Æ ææ–ær FW2 6öç7VÇF çG0, des dossiers contentieux
-"öfg&W2 6öÖÖW&6– ÆW2 †FPvis, commandes, relances clientèles et fournisseurs, mise en page et rédaction des plaquettes)
-"WF lissement des tableaux du C.A hebdomadaire, mensuel et annuel et suivi des dossiers fournisseurs & clients
-"÷&v æ—6 F–öâ WB Æ æ–f–6 F–öâ FW2 .—6W vations (voyages, soirées)
-"VF—F–öâ GR 7W ÷ t commercial (échéancier, listings clients, relevé des comptes, chiffres d'affaires…)
-"FVÖ æFW2 I& préments auprès des assurances
-"`acturations, avoirs, recouvrements, traitements des litiges clients et fournisseurs. Secrétariat classique (frappe de courriers, gestion des absences et congés, suivi des notes de frais, filtrage des appels téléphoniques, gestion d'agendas).

-•7W ÷ t aux comptables ou cabinets comptables (préparation des salaires, gestion quotidienne de trésorerie, TVA, rapprochements bancaires).

Atouts

••&–wVWW
•”÷&v æ—6 F–öà
•” utonomie
•”F—67.—F–öà
••.—6—7F æ6R R 7G&W70
•”`acilité d’adaptation

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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