Assistante Administrative

Né(e) en 1990 · - - · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2110071349

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021

Expériences professionnelles

05/2019 - 06/2021 — Responsable de service ajointe

- Gestion et organisation du service (rentabilité des équipes)
- Administration des ventes (suivi commandes, réponse par mail client, préfacturation…)
- Préparation comptable pour clôture fin de mois et rapport

Réussite : Mise en place de nouveaux processus pour l'amélioration de le productivité et cohésion d'équipes

08/2018 - 04/2019 — Assistante administrative

- Programmation clients des livraisons, pose des trois magasins
- Gestion des mails et des courriers
- Suivi de CA sur tableau Excel

Réussite : Réorganisation de l'archivage, amélioration de l'administration des ventes

09/2015 - 07/2018 — Responsable secteur caisse

- Remise à niveau des procédures et routines magasin
- Recouvrement des créances auprès des clients
- Financement + suivi dossier CETELEM
- Gestion des relevés de compte du magasin BUT de HERBLAY.

Réussite : Recouvrement de 300 000 € pour un reliquat de 300 000€ en 4 mois, magasin numéro 1 France en service client

09/2008 - 08/2015 — Contrôleuse (Responsable caisse)

- Responsable de la comptabilité et de la gestion informatique du magasin
- Référent sur les routines de sécurité liée aux transports d'argent
- Participation à l'agencement de l'ouverture du magasin de Levallois
- Recrutement des nouveaux vendeurs et suivi de leur intégration

Réussite : ouverture du magasin de Levallois-Perret, remise à niveau du de Chatelet les halles et Villeneuve la Garenne

Langues

Français (Courant)

Compétences

- Gestion administrative
- Gestion d'équipe
- Gestion financière
- Recouvrement
- Recrutement
- Analyse de crédit
- Administration des ventes
- Management
- Planification

- Facturation
- Analyse et rapport
- Communication
- Gestion SAV
- Prise de rendez-vous
- Pédagogue
- Négociation
- Comptabilité

Atouts

Organisée
Rigoureuse
Esprit d’équipe
Autonome

Loisirs

Cinéma, shopping, mode, cuisine, pâtisserie, décoration et organisation d’évènements (mariage et anniversaire)

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