Assistante de gestion polyvalente

Né(e) en 1976 · 94500 Champigny-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2111270819

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2020-11-01 - 2020-12-31 — Comptable et Assistante Administrative

Tenue de la comptabilité, RH, Administratif

2020-01-01 - 2020-10-31 — Assistante de gestion service facturation

Préparation des éléments STPD, avancements des situations, relance OS, relance clients, relations auprès des architectes et lecture d'une fiche chantier (débours) sur ONAYA

2018-01-01 - 2019-12-31 — Assistante des achats BTP

Traiter les commandes, gérer les livraisons, validation des factures, relations fournisseurs, négociation des tarifs, gestion des EPI

2011-01-01 - 2017-12-31 — Assistante de Gestion

Accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs, établir la facturation et les devis, suivi et relance des impayés, analyse du grand livre client et fournisseur, gestion des dépannages plomberie et chauffage, gestion flotte auto, gestion des sinistres, la téléphonie, prêts etc.

2009-01-01 - 2010-12-31 — Assistante de Direction

Établir la facturation et les devis, suivi et relance des impayés, analyse du grand livre client et fournisseur, préparation des éléments de la paie, gestion des visites médicales, travaux administratifs, accueil téléphonique et physique, contrôle et règlements des factures fournisseurs

2002-01-01 - 2009-12-31 — Assistante de gestion

Comptabiliser les factures clients et fournisseurs, la banque et justifier les comptes, déclaration de la TVA, rapprochement bancaire, aide à la préparation du bilan, gestion flotte auto, gestion des sinistres, contrôler les notes de frais, préparation des éléments de paie, relance des impayés, rapprochement des BL aux factures pour règlements, accueil téléphonique et physique, établir les bons de commandes, les devis et la facturation, résolutions des dossiers litigieux, prospection et négociation des achats (fournitures de bureau, matériel)

2001-01-01 - 2001-12-31 — Aide-comptable

2000-01-01 - 2001-12-31 — Secrétaire comptable

1998-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire administrative et commerciale

1997-01-01 - 1997-12-31 — Secrétaire polyvalente

1994-01-01 - 1995-12-31 — Secrétaire administrative

Atouts

Comptabilité, Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Gestion des achats, Gestion de la facturation, Relation client, Négociation, Gestion de projet, Logiciels de comptabilité

Permis

Permis B

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