Assistante De Gestion

13270 Fos-sur-Mer · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2112260853

Ma recherche

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

Formations

2021

Expériences professionnelles

06/2011 - 10/2011 — Secrétaire
03/2011 - 05/2011 — Interim / Assistant gestion
02/2011 - 12/2012 — Secrétaire ; commercial et comptable en auto entrepreneur
01/2011 - 02/2011 — Opératrice saisie tableur et texte en anglais
2009 - 2012 — Présidente
06/2007 - 06/2011 — Architecte DPLG
12/2000 - 02/2011 — Assistant gestion
10/2000 - 11/2000 — Opératrice de saisie Planning l'arrêt Est 2000
09/2000 - 10/2000 — Informatisation et création des fichiers clients
10/1998 - 08/2000 — Assistant gestion

Langues

Français (courant)

Compétences

Administratives - Commerciales - Comptables
Secrétariat :•@éléphone (standard jusqu'à 8 lignes), accueil client, radiophonique, classement–Fö7VÖVçG0, saisie lettres commerciales, des rapports, des comptes-rendus, gestion – vVæF 2 –ÆV7G&öæ— VP, planning, création de DCE, notice sécurité, informatisation de –Föæî–W0, mise en place de 3 entreprises. Tableau croisé dynamique sur excel au niveau de –É&Pxploitation. Mise en place de recrutement de personnel.

Commercial :"vW7F–öâ FW2 VÇ2 I&öfg&W2 ‡&V6†W&6†W2 WB .— ation des dossiers)
•@éléprospection (produits assurances, esthétique…) "6 Æ7VÆW" FPvis clients, Mailing, —G aitement des litiges et réclamations, prospection client sur terrain
™Organisation de manifestations : Chercher sponsors, récolter des fonds (kermesses, ™–v÷WFW" FR æþ¶ÂÂ Æ÷Fð, galette, tombola)
™Visite mystère pour contrôle qualité différents établissements (ASF, la poste, banque…)

Comptabilité :• .— ation au bilan (TVA, charges.), tenue caisse, facturation et relances clients—× yés, pointage du personnel, pointage du matériel, Gestion de patrimoine d'une SCI

Responsable achats : • &÷7 V7FW" ÆW2 Ö &6Ž—0, Évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux impératifs ™de coûts, de délais, de qualité, de quantité.
"î–vö6–W" ÆW2 ÖV–ÆÆWW&W2 6öæF—F–öç2 Vâ FVæ çB 6ö× FR FW2 ö&¦V7F–g2 FV6†æ— VW2 WB commerciaux
™Assurer l'interface entre les fournisseurs, la production, la commercialisation et la ™recherche-développement.

Immobilier”N•veloppement et entretien. Action commerciale. Gestion des attributions et élaboration –FW2 & W, de location. Gestion administrative, suivi et classement des dossiers de demande –FR ÆövVÖVçBÂ FW2 indicateurs d'attribution et des baux de location

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, sport, cinéma

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