Assistante Administrative Et Comptable

19360 Malemort-sur-Corrèze · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2204201012

Ma recherche

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

Formations

2000 — Formation
Centre des Préparateurs en Pharmacie
2000 — Titre professionnel
Titre Professionnel Assistante en Comptabilité et Gestion
1998 — Bac
Baccalauréat Professionnel

Expériences professionnelles

2012 - à ce jour — Assistante Administrative et Commerciale
2010 - 2011 — Secrétaire Comptable
2007 - 2010 — Secrétaire et Chargée de clientèle
Secrétaire Service Direction du Centre Corrèze-Périgord
Gestion administrative du personnel (180 collaborateurs), Gestion des intérimaires, Gestion et suivi des sinistres, Travaux courants de secrétariat.
Chargée de Clientèle Service Accueil / Clientèle - TLE
Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, collecter les règlements clients, gestion des dossiers et des demandes de travaux.
Secrétaire Service Marketing Sportif
Organisation des manifestations sportives.
2001 - 2007 — Secrétaire
Saisie des achats de 3 sociétés (logiciel GPAO)
Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs env.400/mois
2000 - 2001 — Assistante Administrative et Commerciale
Accueil physique et téléphonique de la clientèle, factures fournisseurs, encaissements clients, marketing téléphonique.

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Administratif :
- Organisation de réunions et de voyages
- Concevoir des tableaux de bord et les mettre à jour
- Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement du courrier
- Effectuer l'accueil téléphonique et la réception des clients, les renseigner et les orienter
- Filtrage téléphonique
- Gestion des notes de frais
- Gestion du planning de congés et RTT
- Rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions et synthèses
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents

- Gestion d’agendas et des messages électroniques
- Suivi d’actions et relances
- Suivre l’état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes
Comptabilité :
- Collecter les éléments d’activité du personnel et préparer les éléments de paie
- Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables
- Renseigner les déclarations de TVA
- Suivre les éléments de la trésorerie de la structure par rapprochement bancaire, vérification des frais généraux et des factures
- Gestion des règlements fournisseurs
- Justifier le solde des comptes et rectifier les anomalies
Commercial :
- Traitement des commandes, facturation, tenue du fichier clients et fournisseurs,
- Surveillance des stocks
- Marketing téléphonique
- Gestion de règlements et relances clients et fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de commandes
- Elaboration de documents commerciaux

Atouts

Très bonne adaptabilité
Esprit de synthèse et d’anticipation
Capacité à hiérarchiser les priorités et assurer la fluidité de l’organisation

Permis

Permis B

Loisirs

Course

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