Assistante De Direction/assistante De Gestion/ assistante Administrative Commerciale/comptable

77680 Roissy en Brie · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2205161026

Ma recherche

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

Formations

1999 — Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur option Assistante de Direction
1996 — Bac
Baccalauréat Bureautique option B (Mention Bien)

Expériences professionnelles

09/2019 - à ce jour — Coordinatrice de service/Assistante de Gestion
Traitement de relevés transmis par les fournisseurs, suivi des litiges entre les agences de voyages et les fournisseurs. Facturation de la rémunération de la centrale de paiements, diverses facturations et suivi des impayés. Gestion des encaissements des diverses entités de la centrale. Management d'une équipe de dix personnes ; suivi des absences et CP de l'équipe. Gestion des éléments de paie
2011 - 2019 — Assistante Administrative Commerciale et Comptable
Accueil téléphonique, gestion administrative et comptable (comptabilité générale fournisseurs et clients), prise de rendez-vous, suivi de chantiers plombiers & TP, gestion litiges fournisseurs ou clients, identification des besoins client, chiffrage et négociations de chantiers, négociations avec les fournisseurs, définition calcul et suivi des objectifs CA de 2 agences, mise en place d'une politique commerciale chantier ou annuelle
2007 - 2007 — Responsable Adjointe
Management d'une équipe (10 salariés), ouverture du courrier, gestion du secrétariat classique des jours de congés (CP, RTT et absences), préparation des plannings et des éléments variables de paie, gestion des stocks, accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et fermeture).
2007 - 2011 — Assistante De Gestion
Vérification et gestion des urgences des agences commerciales, s'assurer des envois et réception des marchandises commandées par les clients, organisation des divers moyens d'envois (courses, affrètements et autres…). Gestion des litiges transport et des éventuels retours de marchandises, gestion et mise en place des tractions journalières. Gestion et vérification de la facturation transport, reporting selon les différents modes de transport dans des tableaux format excel afin d'établir des flashs comptables
2003 - 2003 — Diverses missions en Intérim en tant qu'assistante administrative et comptable
2003 - 2007 — Assistante de Gestion
Standard téléphonique, facturation, suivi des encaissements, accueil et suivi administratif des prestataires (rédaction des contrats de travail, formalités légales), préparation des éléments variables de paie, établissement des bulletins de salaires, gestion des frais professionnels…
2000 - 2000 — Conseillère de clientèle - Service Contentieux
Accueil téléphonique de la clientèle, suivi et gestion de dossier
2000 - 2002 — Assistante de direction
Standard téléphonique, accueil de la clientèle, tenue d'agenda, organisation de réunion et de rendez-vous, création de documents, suivi comptable clients et fournisseurs, opérations diverses, préparation des salaires et charges sociales, banque…
1999 - 2000 — Responsable de département
Management d'une équipe (20 à 25 salariés), accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et

fermeture).

1997 - 1999 — Assistante de direction

Standard, suivi comptable clients et fournisseurs, organisation de réunions, rendez-vous et voyages divers, tenue d’agenda …

1993 - 1996 — Stages scolaires en entreprise et emplois saisonniers - Aide comptable

Facturation, rapprochement bancaire, suivi des opérations comptables, saisie de banque, classement, préparation des commandes, devis …

Langues

Portugais (courant)

Compétences

Assistante de direction/Assistante de Gestion/Assistante Administrative Commerciale/Comptable

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Permis

Permis B

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