Assistante polyvalente

Né(e) en 1976 · 60530 Neuilly-en-Thelle · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2208301443

Ma recherche

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

Formations

1998-06-30 — Bac — Lycée Evariste Galois
Baccalauréat professionnel de comptabilité
1998-06-30 — Bac +2 — Lycée Jean ROSTAND
BTS Comptabilité et gestion des organisations

Expériences professionnelles

2017-02-01 - 2022-06-30 — Assistante de Gestion
Pilotage de la politique qualité, mise en place et suivi des process qualité ISO 9001 – EN9100, suivi des Audits qualité, accueil physique et téléphonique du public, prise en charge et suivi des demandes clients, soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction.
2015-05-01 - 2016-11-30 — Technicienne d'exploitation bancaire
Gestion des comptes internes, des réclamations clients (virements - prélèvements SEPA).
2014-06-01 - 2015-05-31 — Secrétaire médicale
Gestion du standard téléphonique, réponse aux demandes de renseignements, transfert de communications, création et mise à jour des dossiers patients sur le logiciel, traitement de la boîte mail.
2013-10-01 - 2014-05-31 — Technicienne d'exploitation bancaire
Gestion des litiges commerçants.
2009-12-01 - 2013-01-31 — Secrétaire comptable
Suivi des comptes clients, fournisseurs et bancaires, gestion du personnel (contrat de travail, DPAE, absences, congés).
2008-08-01 - 2009-07-31 — Secrétaire comptable
Suivi des comptes clients, fournisseurs et bancaires, recouvrement et suivi des contentieux.
2006-07-01 - 2008-06-30 — Assistante de gestion
Gestion des comptes clients, fournisseurs et bancaires, gestions des formalités administratives auprès du greffe (création et modifications d'entreprise, dépôts des comptes).
1992-11-01 - 2006-07-31 — Assistante de direction
Gestion d'une équipe de 15 à 20 équipiers, gestion courante du restaurant (préparation des caisses, gestion des plannings, suivi des stocks et de l'approvisionnement, respect des normes en matière d'hygiène et de sécurité, suivi administratif du personnel).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Maîtrise des outils informatiques, Gestion de la facturation, Gestion du personnel, Pilotage de la politique qualité, Mise en place et suivi des process qualité ISO 9001 - EN 9100, Suivi des Audits qualité, Prise en charge et suivi des demandes clients, Gestion des litiges clients, Réalisation et suivi des offres commerciales, Suivi des comptes clients, fournisseurs et bancaires, Recouvrement et suivi des contentieux, Pilotage et suivi d'une équipe de 15 personnes, Maîtrise courante du pack office, Logiciels SAGE comptabilité et gestion commerciale, Bon relationnel, Gestion des priorités et gestion du temps

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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