Secrétaire Comptable Et Commerciale

Né(e) en 1980 · 64570 ARETTE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2210061207

Ma recherche

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

Formations

2002 — Bac +2 — Université de Toulouse le Mirail
DEUG Langues Étrangères Appliquées Anglais et Espagnol
2000 — Bac +2 — ISEFAC
BTS Assistante de Gestion PME/PMI par alternance

Expériences professionnelles

05/2011 - à ce jour — Assistante Achats Procédés Spéciaux
2011 - 2011 — Gestionnaire fournisseur
2005 - 2006 — Secrétaire comptable
2005 - 2009 — Secrétaire comptable
2003 - 2004 — Secrétaire commerciale trilingue
2002 - 2002 — Assistante administrative de publicité
2001 - 2001 — Employée administrative
1998 - 2001 — Assistante de Gestion

Langues

Français (Courant)

Compétences

ðü”6ö× F les :
Assurer la comptabilité quotidienne de 4 sociétés (clients, fournisseurs, banques) : saisies comptables, gestion des règlements clients et fournisseurs, rapprochements bancaires, relances, gestion des litiges, affacturage, dailly…
Gérer la trésorerie et mettre en place des dossiers de financement (Banques, OSEO, Conseil Régional ou Général…)
Créer des tableaux de gestion
Saisie de commandes et réalisation de la facturation
Contrôler, saisir et rembourser des frais de déplacement
Gérer les stocks sur informatique
ðü” 6† G2
Constituer une base de données (prix, délai, volumes d’achats)
Piloter des appels d’offres : collecte des besoins, consultation, analyse des offres
Participation à un groupe de travail
Créer et collecter des accords de confidentialité
Mettre en place et gérer une base documentaire
ðü•&W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW2
Suivre quotidiennement les salariés et les intérimaires : contrats de travail, gestion des congés et des maladies, préparation des salaires, mutuelle, médecine du travail
Contacter les agences d’intérim et l’ANPE pour de futurs recrutements
ðü” FÖ–æ—7G atives :
Réaliser divers travaux administratifs : mailing, courriers
Prospecter la clientèle française et étrangère (Espagne, Argentine, Chili, États-Unis)

Classer des documents et mettre à jour des données
Contrôler la parution d’une publicité dans un support
ðü”–çFW nationales :
Très bonnes notions d’anglais et d’espagnol
Organiser et participer à des séjours professionnels à l’étranger : organiser le séjour (vol, hôtel, planning) prospection, prise de rendez-vous, envoi de documentation et visite de salons
Gérer les dossiers import et export : renseignements commerciaux, organisation des expéditions et montage des dossiers d’exportation, ouverture de crédit documentaire, contacter les transitaires et les fournisseurs
Envois de mailings pour collecter et analyser des données
ðü”–æ`ormatiques :
Word, Excel, Powerpoint, Outil internet et messagerie maîtrisés
Autres logiciels : API Huit (Comptabilité, Financier et Gestion commerciale), Clipper (logiciel GPAO), Ciel Compta, notions d’Access, Cegid comptabilité et commercial, IBM AS400 comptabilité et commercial

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

ski, tennis, voyages, mosaïque

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