Secrétaire-assistante

33720 VIRELADE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302091238

Ma recherche

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

Formations

2014 — Formation
Assistanat commercial, administratif, marketing et communication

Expériences professionnelles

07/2022 - à ce jour — Secrétaire comptable et polyvalente à mi-temps
Matériels oenologiques et viticoles
Suivi facturation clients et fournisseurs - éditions (de 250 à 500 factures mensuelles) et règlements
Suivi compte bancaire, réconciliation paiements et règlements - envoi des données pour la TVA
Enregistrement des factures fournisseurs avant validation pour paiement
Mise en banque de chèques et lettres de change
Aide ponctuelle au magasin : dispatch appels clients et fournisseurs, rédaction-édition de BL et factures, accueil visiteurs, rédaction de mails et courriers

03/2017 - à ce jour — AGENT COMMERCIAL MANDATAIRE IMMOBILIER

01/2016 - à ce jour — V.A.P.
Gestion de SCIs et d'un Syndicat de copropriétaire
Gestion des contrats et documents locataires et éléments de pré-comptabilité
Coordination gestion menus travaux et réparation - Relation clients et fournisseurs

2015 - 2016 — Assistante commerciale et administrative
Effectuer le suivi des demandes clients par courriel et téléphone
Rédiger des contrats de locations et effectuer le suivi de la satisfaction client
Gérer les éléments de pré-comptabilité et le suivi de facturation client/fournisseur
Organisation des déplacements et séminaires en France et en Europe
Coordination et organisation d’une manifestation commerciale (inauguration)
Suivi travaux et Gestion locative

2014 - 2014 — Assistante
organisation de shootings, assistance prise de vue

2014 - 2014 — Attachée de promotion Europe
recherche de dates, échange avec les artistes

2005 - 2013 — Assistante de Direction
Commerciale Secteur Aide A Domicile (prospection/gestion)
Responsable du Service d'Accueil téléphonique, Physique et du Courrier

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistanat Polyvalent
Support administratif, classement
Coordination et suivi des dossiers
Rédaction et mise à jour des procédures
Organisation, gestion de documents et rapports

Gestion administrative, opérationnelle
Maitrise de l’accueil téléphonique et physique
Gestion des besoins clients
Gestion de stock et des relations avec les fournisseurs
Bureautique
Maîtrise du Pack Office (système Windows et Mac), Outlook
Logiciel de gestion comptable : Ciel Associations Évolution, Isa Compta et Wave Soft
Logiciels de retouche d'image/création site/PAO : Photoshop, FrontPage, Publisher

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Passion pour la photographie : nature, architecture, monuments historiques, animaux, culturel
Amateure d’art : visite de musées, passion pour l’architecture, les arts graphiques et le spectacle

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