Assistante Administrative Et Commerciale

54116 TANTONVILLE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2302220922

Ma recherche

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

Formations

2005 — Bac Pro — Lycée Paul Louis Cyfflé
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat
2003 — BEP — Lycée Paul Louis Cyfflé
Brevet Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 - à ce jour — Assistante administrative et commerciale

Tâches administratives générales au quotidien: accueil téléphonique, gestion du courrier et agenda des commerciaux.
- Traitement des demandes en étroite collaboration avec l'équipe commerciale, rédaction des devis, gestion des commandes, écriture des factures.
- Saisie des propositions commerciales, tenue des dossiers clients (environ 200).

2021 - 2022 — Assistante des Ressources Humaines

- Gestion de 170 dossiers du personnel.
- Elaboration des bulletins de paie.
- Déclaration URSSAF.
- Traitement des absences, déclarations maladies et accidents de travail.
- Suivi et déclaration des paiements mutuelles.
- Suivi disciplinaire.
- Gestion du temps

2019 - 2021 — Gestionnaire / Agent de maîtrise administrative

- Recrutement, intégration du personnel.
- Assure le suivi des dossiers du personnel.
- Gestion et suivi des formations internes.
- Lien entre le comité de direction et les services extérieurs.
- Saisie des éléments variables de paie.
- Gestion des notes de frais et des frais généraux.
- Rapprochement et paiement des factures fournisseurs.
- Enregistrement informatique des marchandises.
- Gestion des litiges fournisseurs.
- Assure le relationnel avec les administrations (CPAM, Inspecteur du travail, mutuelle...)

2012 - 2019 — Vendeuse / Conceptrice

- Accueil, écoute et découverte des besoins clients
- Fidélisation / proposition financement
- Conseil personnalisé et réalisation de devis sur logiciel 3D en vente de dressing et cuisines sur mesure
- Gestion des réapprovisionnements de stock

2005 - 2012 — Hôtesse Service Logistique

- Gestion informatique du stock réserve et magasin
- Réalisation et suivi planning des transporteurs
- Gestion du suivi clients suite aux réceptions
- Planification livraisons à domicile des clients
- Gestion SAV (remplacement congés)

Langues

Français (courant)

Compétences

Assistante administrative et commerciale/Assistante des Ressources Humaines

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.