Assistante administrative et de gestion

Né(e) en 1983 · 60150 Longueil-Annel · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303060846

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2026-07-31 — Bac +2 — ENVOL FORMATIONS
Assistant de comptabilité et d’administration PME/TPE (formation certifiante) Formation certifiante – Assistant de comptabilité et d’administration PME/TPE, incluant comptabilité courante, gestion administrative et usage de logiciels comptables.
Bac
Brevet Professionnel Fleuriste
CAP
CAP Fleuriste

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-07-31 — Assistante administrative et de gestion
Formation certifiante – Assistant de comptabilité et d’administration PME/TPE. Gestion administrative, comptable et utilisation de logiciels comptables.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante administrative
Gestion administrative des dossiers de sous traitance (PPSPS, DICT, DOE, DC4, DC2), contrôle de la conformité documentaire, suivi des cautions bancaires, gestion des accès et habilitations, suivi administratif des chantiers, préparation des dossiers administratifs liés aux marchés publics.
2022-01-01 - 2022-12-31 — Second d'exploitation agricole
Organisation de la production et planification des activités agricoles.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante achats
Gestion des achats et des approvisionnements, suivi des commandes fournisseurs, contrôle et rapprochement des bons de commande avec les factures, préparation des règlements, saisie et affectation comptable des factures, interface entre les équipes opérationnelles, les fournisseurs et la direction, suivi des indicateurs liés aux achats et amélioration des processus.
2019-01-01 - 2021-12-31 — Assistante administrative & commerciale
Gestion administrative et commerciale des dossiers clients, facturation, suivi des règlements et relances, coordination de l'activité avec le dirigeant et les partenaires, réorganisation des dossiers permettant de résorber deux années de retard, réduction des impayés de 25 /% grâce à un suivi rigoureux.
2006-01-01 - 2018-12-31 — Gérante
Pilotage complet de l’entreprise : gestion administrative, commerciale et financière, développement de l’activité, achats, négociation fournisseurs et fidélisation de la clientèle.

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

Commercial :
• Prospection téléphonique pour trouver de nouveaux clients,
• Informer et conseiller les clients sur le choix des prestations en fonction d’un budget,
• Proposer des contrats prévoyance (environ 50 contrats signés sur 2 ans),

• Étendre la prestation conseil à la vente de produits additionnels,
• Vendre des produits adaptés à la demande,
• Commander auprès des fournisseurs référencés les articles nécessaires à la bonne réalisation de l’objet,
• Assurer la qualité de service avec les clients ainsi qu’avec les fournisseurs,
• Traiter les réclamations.
Administratif :
• Organiser les démarches administratives,
• Veiller à la qualité des contacts entre l’agence et les différents services,
• Contrôler les facturations et réaliser les règlements aux tiers intervenants dans toutes les prestations,
• Veiller au respect de la réglementation,
• Suivre l’encours client et mettre en oeuvre les actions de relance,
• Réaliser la facturation et l’encaissement.
Planning :
• Coordonner les équipes intervenantes,
• Gérer les différents Planning en fonction des étapes d’intervention.

Atouts

Gestion administrative, Contrôle documentaire, Suivi des engagements de dépenses, Facturation et suivi des règlements, Gestion des tableaux de bord, Achats & fournisseurs, Gestion des commandes, Suivi des livraisons, Contrôle des coûts, Coordination & pilotage, Interface entre équipes opérationnelles et services administratifs, Organisation et gestion des priorités, Pack Office (Word, Excel, Outlook), Sage 50, Ciel, ERP métiers, Adaptation rapide à de nouveaux logiciels

Logiciels

Excel, Epr

Permis

Permis B

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