# Assistante De Gestion

60310 LAGNY · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2303291730

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2007 — Bac +2 — CFA, Lycée Jean Calvin
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI en apprentissage
2006 — Bac +2 — Lycée Jean Calvin
BAC Action Communication et Administration (option communication)

## Expériences professionnelles

10/2022 - à ce jour — Assistante administrative
Gestion des dossiers sinistres.
11/2021 - à ce jour — Assistante polyvalente/Assitante bureau d'étude
Gestion des permis de construire, préparation des bons de commande menuiseries, gestion commerciale (affectation des prospects, mise à jour des terrains)
2020 - 2021 — Assistante d'exploitation
Ouverture de dossiers sinistres, gestion du planning des commerciaux et du planning travaux, facturations, relances règlements, gestion des SAV
2008 - 2019 — Collaboratrice d'expert en assurances
Gestion des dossiers sinistres
2007 - 2007 — Employée administrative
Saisie de bons de collecte, de bons de tri, de bons de plateforme et de bons de livraisons.
2007 - 2008 — Secrétaire administrative et commerciale
Suivi des dossiers de demande de permis de construire
2006 - 2007 — Assistante de gestion en apprentissage
Réalisation de projets, recherche de partenaire
2005 - 2006 — Assistante de gestion en apprentissage

## Langues

Français (courant)

## Compétences

Administratif
Accueil physique et téléphonique
Gestion du courrier / Saisie et rédaction de courriers, notes, comptes rendus, rapports, chiffrages, classement
Gestion du planning et optimisation des rendez vous
Gestion administrative avant chantier (permis de construire, déclaration de travaux, gestion de prêt)
Comptabilité
Préparation des bulletins de salaires / gestion du personnel
Rapprochements bancaires / encaissements
Facturations
Gestion de la trésorerie
Gestion des stocks

Enregistrements de pièces comptables
Commerciale
Relances fournisseurs
Prospection de nouveaux clients
Gestion du fichier clients/fournisseurs
Rédaction des propositions commerciales / réponse aux appels d'offres
Suivi des litiges

## Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

## Permis

Permis B

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