Assistante Administrative Et Commerciale

62217 ACHICOURT · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2307061259

Ma recherche

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

Formations

2009 — Formation
Formation Assistante Polyvalente (cursus en alternance)
2008 — BEP
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2022 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE
2018 - 2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE
2015 - 2017 — ASSISTANTE POLYVALENTE
2009 - 2015 — ASSISTANTE POLYVALENTE

Langues

Français (courant)

Compétences

ADMINISTRATIF :
- Gestion et suivi des appels
- Accueil physique des clients/transporteurs
- Dispatching et traitement du courrier
- Suivi des dossiers administratifs
- Saisie des factures et devis
- Réception et enregistrement des règlements
- Suivi des impayés et relances par téléphone et mail
- Gestion de commandes de fournitures de bureau
- Classement de dossiers et archivage
- Saisie des commandes clients
- Gestion et suivi des commandes fournisseurs et clients

LOGISTIQUE :
- Contrôle des arrivages de marchandises
- Gestion de la création et destruction de marchandises (sur logiciel interne)
- Gestion des expéditions quotidienne (palettes et colis)
- Supervision de la chaine de préparation et conditionnement
- Gestion et mise à jour des stocks
- Édition des documents de transports et de livraisons

FINANCE :
- Saisie comptable (tableur Excel)
- Rapprochement bancaire
- Interface avec le service Comptabilité
- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Règlements des factures fournisseurs

RESSOURCES HUMAINES :
- Traitement des Déclarations Préalables à l’Embauche (D.P.A.E)
- Enregistrement des heures de travail des salariés
- Gestion des dossiers du personnel

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.