Assistante Administrative Et Commerciale

60180 Nogent-sur-Oise · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2309200917

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2002 — Bac +2 — Promotrans
Diplôme d'université de logistique
1998 — Bac +2 — IAE Panthéon-Sorbonne
DISTECH
1996 — Bac +2
DUT Techniques de Commercialisation

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Assistante administrative
2022 - 2022 — Assistante commerciale
2020 - 2021 — Conseillère municipale déléguée aux chantiers et à la gestion des stocks
2014 - 2014 — Assistante commerciale bâtiment et rénovation
2014 - 2018 — Gestionnaire de suivi de projets de compresseurs de gaz
2013 - 2013 — Assistante commerciale
2009 - 2009 — Assistante commerciale / Porteuse d'affaires
2004 - 2004 — Responsable d'exploitation au service réception
2004 - 2006 — Assistante commerciale
1999 - 2001 — Chef de département
1998 - 1999 — Chef de rayon textile

Langues

Turc (courant)

Compétences

Pilotage des chantiers et Gestion commercial :
- Suivi, organisation des chantiers de la ville de Nogent-sur-Oise
- Accueil téléphonique et physique
- Mise en place d'actions marketing et commerciales
- Gestion des activités marquées par les relations simultanées avec des interlocuteurs internes et externes
- Gestion des flux d'informations et de marchandises
- Prospection, négociation et maintien de la bonne relation avec les clients, les fournisseurs
- Suivi des litiges, passation de commandes de fournitures et de matériel

Approvisionnement / Logistique :
- Organiser le traitement des commandes, assurer la gestion des flux et l'acheminement dans le respect des délais, résoudre les litiges
- Optimiser la gestion des stocks, passation de commandes et assurer l'interface entrepôt / magasin
- Utiliser les logiciels d'échanges de données informatisées

Gestion commerciale :
- Élaborer les budgets, suivre et analyser la réalisation des CA et marges

- Garantir l’application des procédures

Gestion administrative :
- Construction des dossiers et des documents pour des dossiers de sous-traitantes
- Travaux classiques de secrétariat (frappe de documents, rédaction des traitements…)
- Suivi des opérations de chantiers (devis, comptes rendus, PPSPS ...)
- Passage de commandes fournisseur.

Gestion comptable et fiscale :
- Suivi des situations de paiements
- Préparation des dossiers du personnel (contrat de travail, DUE URSSAF, congés payés, …)
- Écritures comptables courantes (factures, règlements, …)

Gestion d’équipe :
- Recruter, évaluer les profils, constituer et manager les équipes
- Gérer le planning, suivi des déplacements des équipes, gestion des heures du personnel/chantier
- Coordination entre les différents intervenants (entreprises sous-traitantes, fournisseurs…)

Permis

Permis B

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