Assistante Comptable/employee Administrative/ assistante De Direction

95100 ARGENTEUIL · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312251524

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999 — BEP — Lycée Simone Weil
BEP matériaux souples

Expériences professionnelles

2022 - 2023 — ASSISTANTE DE DIRECTION

-Suivi par régions et par agence des sorties de matériels, Aide sur l'organisation de Visite de l'usine de production à Ostende (Belgique),Suivi du budget des SBU Suivi des factures, Organisation de réunion d'équipes
Préparation des contrats clients et partenaires

2020 - 2021 — ASSISTANTE LOGISTIQUE

-Réception client et Marchandises/Remise de badge /Accueil des transporteurs. Respects des consignes de sécurité en vigueur du site/Contrôle des EPI.

2019 - 2020 — ASSISTANTE ADV

-Réceptions des appels/Prise de rdv pour livraison/Litiges/Suivi de livraisons

2015 - 2016 — COORDINATRICE MAINTENANCE

-Gestion de la petite maintenance des 400 centres AUDIKA France/Gestion des contrats De maintenance (Climatisation et Incendie)/Recherche d'intervenants prestataires Validation des devis, facturation, suivis des travaux

2013 - 2013 — AGENT DE PESEE

Accueil des chauffeurs et pesage des camions/Traitement du courrier
Tenue du standard/Diverses tâches administratives

2013 - 2015 — ASSISTANTE COMPTABLE

Saisies des factures/ Rapprochement de factures bons de livraisons/Mises à jours des données

2010 - 2013 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Gestions des bons d'interventions/Devis/Factures/Réunions de chantier

2008 - 2009 — EMPLOYE ADMINISTRATIVE

-Opératrice de saisie/Accueil physique et téléphonique/Traitement du courrier Encaissement des cotisations assurances et mutuelles/Saisie règlements clients

2005 - 2005 — ASSISTANTE COMMERCIALE

Prise de rendez-vous/Saisie des commandes/Relance clients/Litiges

2001 - 2001 — TELECONSEILLERE

Téléconseillère pour Canal+, Canal satellite et Sidaction/Accueil clientèle
Et tenue du standard

2001 - 2004 — EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

-Accueil physique et téléphonique/Saisie des factures et règlements/Saisie des licences De sports FFDJ

1999 - 1999 — ANIMATRICE/DEMONSTRATRICE

Animation et démonstration produits

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE COMPTABLE/ASSISTANTE COMMERCIALE/EMPLOYEE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE DIRECTION/ASSISTANTE ADV

Atouts

-Bon relationnel -Aime le travail en équipe -Sociable -Polyvalente

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.