Assistante Administrative/secrÉtaire

95470 Survilliers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312270704

Ma recherche

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

Formations

1985 — BEP
Bac Pro - accueil/secrétariat

Expériences professionnelles

04/2022 - à ce jour — Secrétaire SAV
gestion administrative en atelier pour les VN - VO
Satisfaction clients - encaissements règlements clients
gestion factures fournisseurs -saisie enregistrement validation avant paiement

2019 - 2022 — Secrétaire SAV
Constitution des dossiers administratifs atelier pour la livraison des véhicules neufs et occasion avec facturation et mise à jour des procédures internes
suivi des dossiers de carrosserie avec experts et assurances
prise de rendez vous client pour planification travaux en atelier
encaissement des règlements clients avec relances éventuelles
gestion factures fournisseurs -saisie enregistrement validation avant paiement

2018 - 2019 — Assistante service achat
saisie, émission des commandes
vérification comptable des factures fournisseurs en rapport aux commandes
mise à jour tableau de suivi
suivi des livraison, relances

2016 - 2018 — Assistante SAV
accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et fournisseurs
gestion mails et courrier entrant et sortant
gestion administrative de la facturation atelier (devis, OR, factures)
gestion comptabilité clients et fournisseurs
suivi administratif de la gestion du personnel (préparation salaires)

1985 - 2016 — Assistante Administrative
accueil physique et téléphonique des visiteurs
réalisation de différents travaux administratifs (courriers, classement, mailing)
facturation des interventions en atelier, SAV, magasin,
gestion de la comptabilité clients et fournisseurs : enregistrement des paiements, relances, saisie comptable
suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs
gestion administrative du service commercial

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE

Atouts

organisée - autonome - polyvalente impliquée - disponible - discrète

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

pratique régulière d’activités sportives : marche- natation
trésorière bénévole d'association sportive (Gymnastique Volontaire)
membre du comité des fêtes de Survilliers, possession du psc1

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