Assistante Administrative secretaire Standardiste

38090 Villefontaine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2402071157

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1999 — BEP — Lycée Jacques Brel
BEP Secrétariat Comptabilité
1999 — Bac Pro — Lycée Jacques Brel
Niveau Bac Pro Secrétariat Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Assistante Développement Réseau

Gestion des comptes Clients : Envoi de dossiers, ouverture de compte, vérification des garanties bancaires.....
Suivi Administratif : Rédaction de contrats, annexes et avenants,suivi retour Bilan, augmentation de garanties bancaires.....
Suivi de projet : Commande de mobilier, designs de showroom.....

2014 - 2021 — Assistante Motos, PDR et Accessoires

Administration des ventes : commande, livraison, facturation, gestion des stocks, comptabilité
Marketing, promotion des ventes : gérer les opérations d'action marketing et de promotions des ventes, préparer les évènements (salon, convention).

2002 - 2014 — Assistante Administrative

Contrôle des factures fournisseurs et rapprochement des bons de commande- Préparation des paies et contrôle des notes de frais
Suivi des déclarations sociales, fiscales, TVA
Tenue de l'échéancier et de la trésorerie, Imputation budgétaire
Paiement des factures, déclarations sociales, fiscales
Organisation des déplacements des collaborateurs
Suivi des absences du personnel, tenue du registre unique du personnel
Gestion, maintenance et suivi du parc automobile, ainsi que des dossiers d'assurance
Rédaction des procédures administratives et mise à jour permanente, rédaction de courriers

11/2001 - 2001 — Opératrice de saisie

Vérification, le tri et l'enregistrement des bons de commandes
Saisie et la mise en forme de documents
Contrôle et mise à jour des informations saisies
Alimentation des bases de données clients
Suivi des commandes et respect du délai
Pointage des paiements
Relance paiements

2001 - 2002 — Agent Commercial

Réservation de billets de trains pour les clients
Encaissements
Renseignements clients pour les voyages

05/2000 - 2000 — Secrétaire Standardiste

Saisie des devis
Gestion du planning des architectes
Préparation des réunions
Gestion des appels téléphonique entrant

2000 - 2001 — Agent d'exploitation

Recueillir, analyser et traiter les demandes de transport desclients
Organiser le transport
Saisie des éléments permettant la facturation, le dédouanement,et l’archivage des dossiers

1999 - 2000 — Secrétaire Standardiste SAV

Accueil des transporteur pour les livraisons de marchandises
Orienter les appels dans les bons services
Réception et envoi du courrier
Commande de pièces auprès des fournisseurs pour le SAV
Saisie des commandes de pièces SAV pour les magasins

Langues

Anglais (courant)

Atouts

- Source de propositions
- Le Sens de la relation client
- Une expérience confirmée du secteur tertiaire
- Organisée
- Esprit d'équipe
- Impliquée

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.