Comptable/assistante Administrative

61110 SABLONS SUR HUISNE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2404221313

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2014 — Bac +2
BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) / BTS ASSISTANTE DE GESTION PME PMI
2012 — Bac
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT /
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL option Secrétariat
2011 — Bac +2
CAP, BEP OU ÉQUIVALENTS / BEP MÉTIERS DES SERVICES ADMINISTRATIFS section Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2022 - à ce jour — AIDE COMPTABLE
Saisie des banques Saisie des factures fournisseurs Saisie des chèques Lettrage de comptes
09/2021 - 02/2022 — COMPTABLE
Relance clients - Facturation - TVA - Saisie comptable
01/2020 - 2020 — AGENT DE PRODUCTION
Agent de production service Finition bouchons de parfums
Contrôle rebuts
01/2020 - 08/2020 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Gestion des stocks
Passage de commande auprès des fournisseurs Vérification et traitement des factures
Planification des transports pour livraison de marchandises sur les chantiers
12/2019 - 2019 — AGENT DE PRODUCTION
Confection d'oreillers
12/2019 - 01/2020 — AGENT DE PRODUCTION
Nettoyage verres 24h du mans
10/2017 - 12/2019 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
Accueil physique et téléphonique des clients
Transmission d'informations aux futurs élèves lors de l'inscription
Planification des rendez-vous pour la directrice
Planification des heures de conduite pour les élèves
Saisie facture - Gestion des encaissements
Saisie des courriers
Tenue des dossier des élèves
Classement
Rédaction dossier pour labélisation de l'auto-école
12/2016 - 04/2017 — HÔTESSE DE CAISSE
09/2016 - 2016 — HÔTESSE DE CAISSE
07/2016 - 2016 — EQUIPIÈRE POLYVALENTE
Accueil des client
Service des commandes clients
Entretien des surfaces de restauration
01/2015 - 07/2016 — COLLABORATRICE D'AGENCE

Accueil des clients
Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des dossiers sinistres
Elaboration de devis

12/2014 - 01/2015 — HÔTESSE DE CAISSE

09/2012 - 06/2014 — EMPLOYÉE COMMERCIALE

Accueil des clients
Accueil téléphonique
Prise de rendez-vous
Gestion des dossiers sinistres
Elaboration de devis

12/2011 - 2011 — VENDEUSE

Vente de bijoux

08/2009 - 2009 — AGENT D'ENTRETIEN

Entretien des locaux

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Accueil des clients (Avancé)
Animer, coordonner une équipe (Avancé)
Assurer un accueil téléphonique (Avancé)
Classement (Avancé)
Classer des documents (Avancé)
Codifier une facture (Avancé)
Effectuer le suivi des commandes, la facturation
Établir un devis
Établir, mettre à jour un dossier, une base de données
Gestion administrative Gestion de la messagerie électronique Identifier, traiter une demande client
Modalités d'accueil
Piloter une activité
Planifier des rendez-vous
Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
Saisir, modifier et mettre en forme un document
Techniques de prise de notes
Transmettre de l'information
Comptabilité client
Approvisionner une machine en matière première ou en produit
Assembler des matériaux, des produits
Conditionner des produits
Détecter, localiser les défauts d'aspect (surface, coloris, ...) des produits et Entretenir, nettoyer un espace, un lieu, un local Établir un contrat de vente
Organiser le traitement des commandes
Sténographie

Atouts

Faire preuve d'autonomie
Faire preuve de persévérance
Faire preuve de réactivité
Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
S'adapter aux changements
Travailler en équipe

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.