Assistante ADMINISTRATIVE

Né(e) en 1978 · 60790 Valdampierre (FR - 60790) · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2406120928

Objectif

Mes objectifs sont de trouvé un poste fixe, avec un environnement de travail soutenue.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : à étudier
Secteur : Administration et Juridique

Expériences professionnelles

11/2023 - 03/2024 — Gestionnaires administration des ventes import - export

Rédiger les propositions commerciales et en assurer le suivi, négocier auprès des fournisseurs en France et à l'international, réceptionné et enregistré les commandes, suivre les livraisons, assurer l'interface avec le magasin, organiser la logistique, facturer les clients (gérer les retours et litiges)

08/2023 - 10/2023 — Assistante administrative et commerciale

Rédaction et suivi des offres commerciales, Enregistrement et transmissions des contrats pour planification, facturation.

09/2019 - 04/2023 — Assistante administrative

Administrations des dossiers commerciaux (vérification tarifaires, documentations clients, préparations des dossiers techniques), facturation, suivi des paiement et encaissements, Traitement des dossiers de financements clients, administration du personnel (variables de salaires, absence et présence, note de frais) Gestion du parc auto, organisation des réunions et séminaires.

12/2018 - 06/2019 — Assistante commerciale

Gestion de la facturations, suivi des paiements, réponse aux appels d'offre, devis, suivi et achats de matériel.

05/1999 - 08/2018 — Assistante commerciale et comptable

Facturation, tenue des livres d'achats et de ventes, approvisionnement matière première, ordonnancement, suivi portefeuille client (traitement des commandes, statistiques clients, suivi des règlements clients), gestion des directives de productions, coordinatrice de production (consigne et application des priorités de production)

Langues

Anglais (scolaire)

Compétences

Relation clientèle
Bon relationnel avec les fournisseurs
Service financier
Administration commerciale
Stocks / achats
Maitrise de SAGE

Atouts

Précision et souci du détail
Gestion des priorités
Gestion du temps
Organisé
Autonomes
Polyvalente

Dynamique

Logiciels

Acrobat Pro Adobe

Permis

Permis B

Loisirs

Badminton
Randonnées

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