Assistante administrative et financière

Né(e) en 1992 · 78400 Chatou · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2410251433

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-07-31 — Bac +5 — Institut Supérieur de Gestion et de Planification Alger
Master : Finance d'entreprise
2015-12-31 — Bac +3 — École de formation en technique de gestion EFTG
Diplôme International Bachelor of Business Administration
2012-01-31
Baccalauréat : série Langues Étrangères
2011-01-31
Baccalauréat : série Économie gestion

Expériences professionnelles

2020-06-01 - 2022-04-30 — Manager de rayon

Encadrement de l'équipe : Recruter, former et animer son équipe. Organiser le planning et répartir les tâches. Motiver et accompagner les collaborateurs pour atteindre les objectifs. Relation client : Garantir un accueil et un service client de qualité. Traiter les réclamations et fidéliser la clientèle. Gestion commerciale : Assurer la mise en place et l'attractivité du rayon (merchandising). Veiller à l'approvisionnement et à la gestion des stocks. Analyser les performances du rayon (chiffre d'affaires, marges, etc.)

2019-11-01 - 2020-05-31 — Aide Comptable

Préparation des dossiers administratifs et dossier financier pour les appels d'offres. Saisir avec précision les écritures comptables sur le système de gestion comptable et financier 'Pc Compta'. Participation aux travaux de clôture comptable périodique et gestion des déclarations fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles (G50, G4, etc.). Rapprochement des comptes comptables avec les déclarations transmises à l'administration fiscale et réalisation du reporting comptable périodique.

2019-06-01 - 2019-10-31 — Conseillère clientèle

Répondre aux appels téléphoniques et aux emails des clients. Assurer un suivi rapide et précis des demandes ou réclamations. Maintenir une relation de qualité avec les clients existants pour renforcer leur satisfaction. Proposer des offres ou services supplémentaires pour les fidéliser et maximiser leur engagement.

2018-03-01 - 2018-10-31 — Stagiaire

2015-10-01 - 2016-08-31 — Commerciale

Assurer la gestion des stocks et des rotations de produits pour maintenir un approvisionnement constant. Préparation des factures et les bons de commandes. Présenter les offres, négocier les conditions et conclure les contrats. Participation active à la prospection téléphonique.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Notions)

Atouts

PC Compta, PC-Stock, SGS, Meti, Pack Office : Excel, Outlook, Powerpoint et Word, Bon esprit d'équipe, Rigoureuse et attentive aux détails, Réactive dans la résolution de problèmes, Adaptable et autonome face aux changements, Dotée d'un bon sens relationnel

Logiciels

Office 365

Permis

Permis B

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