# Assistante de direction

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 241114195010

## Ma recherche

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

## Formations

Bac +2
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG)

## Expériences professionnelles

10/2020 - 12/2020 — Secrétaire comptable

Planning des équipes, devis, commandes, factures sur Batigest et Ebp, bulletins de salaire, accueil, déclarations sociales, règlements fournisseurs. Tout l'administratif d'une petite entreprise.

09/2018 - 07/2020 — Assistante commerciale

Gestion de toute la partie déménagement, devis, feuilles de route, organisation des équipes et moyens, factures, gestion des grades meubles, devis, contrat entrée sortie, facturation, suivi de l'entretien de véhicules, contrôle des heures des chauffeurs pour salaire, achat et gestion du stock.

01/2017 - 12/2018 — Assistante de direction

Devis, factures, gestion du planning des techniciens, gestion des contrats d'entretien, relation avec les syndics et les particuliers (couverture, plomberie et chauffage).

01/2012 - 12/2017 — Auto - Entrepreneur

Tous travaux de secrétariat.

01/2009 - 12/2012 — Assistante de Direction

Frappe de devis, factures et courriers, gestion du personnel (absences, arrêts de travail, congés payés), comptabilité (journal, rapprochement bancaire, règlements fournisseurs, encaissements clients, déclaration TVA, DUCS, déclaration unique d'embauche, déclaration accident du travail), préparation et élaboration des bulletins de salaire, gestion du planning des techniciens, prospection commerciale.

01/2007 - 12/2009 — Assistante services généraux et financier

Préparation des paies, traitement des notes de frais, comptabilisation des factures, gestion de la caisse, gestion de la flotte des véhicules, organisation des déplacements.

01/2005 - 12/2007 — Assistante Commerciale

Commercialisation de produits et services dérivés, organisation des plannings, gestion des commandes jusqu'à la facturation, livraison des véhicules, gestion du service location de véhicules.

01/2003 - 12/2005 — Assistante de Direction

01/1997 - 12/2003 — Assistante

## Langues

Portugais (maternelle), Anglais (courant)

## Atouts

Sens de l'organisation, Bureautique, Microsoft Office, Compétences informatiques, Saisie de données, Analyse financière, Gestion des comptes clients/fournisseurs, Comptabilité

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