Assistante Administrative, Commerciale et Comptable

07130 SOYONS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210192636

Ma recherche

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

Formations

12/2000 — Bac +2 — IUT Valence Briffaut
DUT Gestion des entreprises et administrations
12/1998 — Bac — Lycée Emile Loubet
BAC Filière Economique et Social, Option Mathématiques

Expériences professionnelles

11/2019 - 03/2020 — Assistante Exploitation
Suivi des dossiers chantier de la réception de la commande à la réception du chantier, comprenant les ouvertures de chantier sur le logiciel Pro Chantier, le suivi, les déclarations de sous-traitant, la facturation, le dépôt des factures sur Chorus Pro et le suivi des cautions bancaires.
08/2019 - 08/2019 — Assistante Service Contrat
Saisie informatique de contrat de maintenance, mise en ligne de factures dématérialisées.
06/2019 - 07/2019 — Convoyeur
Convoyage et préparation de véhicules.
01/2019 - 03/2019 — Manutentionnaire
Poste de manutentionnaire en frigo.
10/2012 - 12/2015 — Assistante Administrative, Commerciale et Comptable
Accueil, divers travaux administratifs, gestion client / fournisseurs, gestion des éléments de salaires et des entrée / sortie de personnel, établissement des fiches de salaires, comptabilité, formation des Assistantes de Travaux des filiales du Groupe.
02/2006 - 09/2012 — Assistante Travaux
Montage des dossiers d'AO public et privé, suivi des dossiers chantier de la commande à la facturation, travaux administratifs divers, gestion des éléments de salaire et des entrée / sortie du personnel.
01/2004 - 12/2005 — Assistante
Accueil client pour le choix des matériaux, standard téléphonique, suivi des dossiers chantier de l'appel d'offres à la facturation, gestion client / fournisseur, comptabilité.
Assistante Service Facturation
Saisie alphanumérique, contrôle des tournées, facturation mensuelle, règlement réclamations clients.
Assistante Expédition – Service Expédition
Gestion des commandes client, préparation de commande, affrètement des transporteurs, gestion et contrôle à l'enlèvement des marchandises, suivi de stock et litiges de livraison.
Assistante Gestion et Comptabilité
Mise à jour de la base de données Gestion et Comptable, rapprochement bancaire, virement des salaires.
Assistante Administrative et Comptable
Vérification, saisie des situations de travaux analytiques sur logiciel Siwi, règlement fournisseurs, accueil téléphonique, travaux administratifs divers, suivi DAT, demande de subvention et caution bancaire.
Assistante Comptable
Facturation client sur logiciel commercial et Dailly, enregistrement comptable des factures client et fournisseur, standard téléphonique, accueil physique, relance client, mise à jour base de données logiciel.

Agent d’Accueil – Assistante Administrative – Service Urbanisme

Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et des fournitures, ouverture de dossiers, enregistrement des dossiers urbanisme dans un logiciel dédié en instruction et en taxation, divers travaux administratifs, mise à jour des bases de données, archivage.

Assistante Administrative

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Assistante Administrative, Assistante Commerciale, Assistante Comptable, Suite Office, Batigest, Divers logiciels de comptabilité, Pro Chantier, Chorus Pro, Siwi, PC / MAC

Loisirs

Bricolage, Lecture, Musique (chant et basse)

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