# Assistante Administrative

31790 Saint-Jory · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502210208

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

1992-06-30 — CAP — Lycée H. Boucher
BEP Administration Commerciale et Comptable

## Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2024-12-31 — Secrétaire Automobile

Constitution et suivi des dossiers véhicules (enregistrement des commandes, gestion des cartes grises, facturation, gestion des règlements clients et fournisseurs, traitement du courrier entrant sortant). Création du tableau de bord excell et transmission mensuelle à la comptabilité.

2023-03-01 - 2023-05-31 — Secrétaire Comptable

Accueil, standard, gestion administrative courante. Clients : Edition, envoi des factures, encaissements, relances. Fournisseurs : Contrôle et paiement des factures. Saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire, lettrage comptes.

2023-01-01 - 2023-03-31 — Gestion administrative, technique

En support au chargé de travaux. Rédaction, diffusion des divers mails et courriers, Envoi et suivi des documents pour avis par fiches navette (mise en place du tableau de gestion), montage dossier litiges pour avocat, Consultation des fournisseurs, des sous-traitants. Gestion du tableau de suivi chantier (ordres de service, devis, ts). Gestion caution bancaire des chantiers (mise à jour tableau de gestion, pointage état de la banque).

2022-06-01 - 2022-09-30 — Correspondante d'Etablissements

Déplacements sur les lycées de Fronton Ondes Seilh et St Jory. Opérations restitution et distribution des manuels scolaires dans les différents lycées du secteur suivant planning. Organisation du local. Assurer le suivi relationnel avec les différents interlocuteurs au sein des structures (élèves, personnels de l'établissement,...). Réception, contrôle des livraisons, effectuer les retours fournisseurs. Suivi du stock et inventaire, échanges des manuels.

1998-04-01 - 2018-10-31 — Gestion Administrative Commerciale et Comptable

Mise en place et gestion quotidienne des tableaux de bord pour transmission mensuelle à l'expert comptable. Accueil, gestion du standard, renseignements commerciaux et techniques, courriers, mails, classement, archivage ; Gestion des fournitures administratives, suivi informatique. Saisie et transmission des propositions commerciales, gestion des Commandes, SAV. Gestion des éléments de paie : entrée-sortie du personnel, acomptes, absences, maladies, congés payés - registre du personnel, convocation visite médecine du travail. Facturation (directe ou situation d'avancement) Suivi et gestion encaissements clients, relance des impayés, DGD, RG, Compte Prorata. Contrôle et paiements des factures fournisseurs. Saisie écritures comptables, rapprochement bancaire, lettrage comptes. Préparation dossier d'exécution chantier (fiche de travail, plan de pose et de route). Prise de rendez-vous clients pros et particuliers.

1992-09-01 - 1998-12-31 — Secrétaire Commerciale (mi-temps)

Accueil physique et téléphonique de l'entreprise, prospect, renseignements clients. Enregistrement et traitement des commandes - Facturation - Encaissements.

## Atouts

Polyvalence, Capacité d'adaptation, Sens de l'organisation, Rigueur, Persévérance, Travail en autonomie, Travail en équipe, APIBAT - Batigest, Gestion commerciale, financière et comptable, CARDIFF V.O., Pack Office, Google Workspace

## Permis

Permis B

## Loisirs

Culture (musique, théâtre, exposition), Nature, Photo, Yoga

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