Assistante de gestion

92130 Issy-les-Moulineaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2502210628

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +2 — Pôle Emploi
Développement Site Web Formation en Informatique - Site Web Paramétrage - Création de lien - Graphisme
12/2013 — Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION PME/PMI
12/2010
BAC PRO SECRETARIAT Métiers du secrétariat et de la comptabilité

Expériences professionnelles

01/2024 - 11/2024 — Assistante gestion travaux
Suivi des factures de vente, Traitement des dossiers d'intervention, Gestion de la trésorerie, Comparaison fournisseur, Organisation intervention, Contrôle du budget.
03/2023 - 11/2023 — Assistante gestion travaux
Tenu des dossiers, gestion des factures d'achat, établissement des factures des ventes, organisation planning intervenants, administration du personnel.
09/2021 - 07/2022 — Gestionnaire administration des ventes
En charge de l'établissement de la facturation, Rapport d'activité, Traitement de fichier sur EXCEL.
03/2021 - 05/2021 — Assistante de gestion (CDD)
Chargée de relation-Gestion des stocks-Traitement des factures et bulletin de salaire-Suivi administratif-Mise à jour de la Trésorerie.
01/2020 - 06/2020 — Assistante commerciale (CDD)
Réception des commandes - Traitement des factures - Rapprochement bancaire - Suivi des règlements et procédures des encaissements.
02/2019 - 09/2019 — Assistante de gestion (CDD)
Saisie des devis - Gestion des Interventions - Administration des ventes - Gestion des litiges - Envoie facturation - Procédures des relances.
06/2018 - 02/2019 — Assistante de gestion administrative (CDD)
Administration des intermittents du spectacle - Organisation des déplacements et de l'emploi du temps - lettrage des règlements sur EXCEL - Traitement du courrier et des tableaux de bord.
12/2013 - 04/2018 — Assistante de gestion (CDI)
Saisie et suivi des devis - Traitement de la facturation - Gestion administrative du personnel - Planification des interventions - Tenue de la trésorerie.
02/2012 - 09/2013 — Assistante de gestion (CDI)
Prise des mandats - Rédaction de procès verbaux, des compromis de vente et des rapports d'assemblée générale - Tenue des annonces publicitaires des biens à vendre - Traitement administratif des dossiers de location - Mise en place de réunion et de rendez-vous - Classement.
02/2011 - 09/2011 — Assistante commerciale (CDD)
Envoi et suivi de mailing - Procédure d'encaissement - Gestion comptable de la facturation et relance des règlements impayés de la clientèle - Enregistrement des commandes sur NAVISION - Suivi des livraisons.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Autonomie, Initiatives, Adaptabilité, Facturation, GMail, Outlook, Messenger, Navision, Pack Office, Sage, Koala, Ciel Compat et Paie

Permis

Permis B

Loisirs

Commerce équitable, Littérature, Technologie

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