Assistante administrative

Né(e) en 2000 · 69500 Bron · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502282003

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Cours Animalia
Formation de soigneur animalier
Bac — Lycée professionnel Val d'Allier
Baccalauréat gestion administration
Bac +2 — Lycée Sidoine Apollinaire
BTS Comptabilité & Gestion

Expériences professionnelles

06/2024 - à ce jour — Assistante de direction et commerciale

Gestion de l'accueil physique, du courrier, des mails et des appels entrants. Suivi et gestion de la comptabilité de l'entreprise. Saisie des factures fournisseurs et internes, des dépenses bancaires et des éléments de salaire sous l'ERP SAP. Gestion de forecast et reporting de la société chaque mois. Edition du plan et objectif de vente pour l'année à venir. Rédaction et relances d'offres commerciales à l'attention des clients. Echange internationaux en anglais. Gestion des dossiers salariés. Rapprochements bancaires et virements fournisseurs. Envoi des factures clients et relances d'impayés. Gestion et envoi des notes de frais et de la carte affaire. Création, gestion, suivi et envoi des commandes clients. Réalisation d'un Dashboard Power BI pour piloter l'activité de l'entreprise. Gestion et inventaire de stock. Gestion de la déclaration d'échange de biens introductive et expéditive. Contrôle des fiches de paie et versement des salaires. Gestion administrative et juridique générale.

04/2023 - 04/2024 — Assistante administrative

Gestion de l'accueil physique, du courrier, des mails et des appels entrants. Gestion de la facturation clients et fournisseurs. Gestion des dossiers salariés. Préparation, édition et envoi de bulletins d'analyse de chimie agroalimentaire. Rapprochements bancaires et virements fournisseurs. Relance de factures clients impayées. Envoi de factures, notes de frais et relevés bancaires à notre assistant comptable. Suivi et gestion de non-conformités clients et fournisseurs. Maîtrise de l'ERP SAP.

12/2022 - 04/2023 — Assistante d'expert

Rédaction de rapports d'enquête. Prise de rendez-vous avec les assurés. Gestions des mails et appels entrants. Gestion de l'agenda d'experts. Suivi des réclamations.

01/2020 - 12/2021 — Gestionnaire conseillère

Gestion des relations clients. Rédaction de mails. Gestion des appels, mails, et de l'accueil physique des adhérents.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion des relations clients, Rédaction de mails, Gestion des appels, Accueil physique, Gestion de la facturation, Maîtrise de l'ERP SAP, Microsoft Office, VBA, Power BI

Loisirs

Animaux, Voyages, Informatique, Cuisine, Sport

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