

77176 Nandy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250307055219

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/1999 : BEP à Lycée Charles Baudelaire (Evry); Evry-Corbeil
BEP Secrétariat; Stage 5 semaines SNECMA

Expériences professionnelles

08/2023 à ce jour :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ITINERANTE chez Padilla Portes Coupe-feu

- * Standard, comptabilité clients
- * Devis et gestion des clients jusqu'à la livraison /retrait, demande de transport

04/2023 - 06/2023 :

ASSISTANTE POLYVALENTE AIDE COMPTABLE chez Prd Renovations

- * Accueil physique et téléphonique, devis, factures, mise en page DOE, petite comptabilité (frais généraux ...)

10/2022 - 02/2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE CLIENTS chez Les Charpentiers De Paris sur Paris

- * Accueil physique et téléphonique
- * Partie facturation clients (dem. acompte, situations, mise en page DOE ...)

10/2021 - 10/2022 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Elp Ouverture

- * Standard, gestion courrier/planning interventions, devis, saisie documents numérique et classification
- * Facturation, encaissement /recouvrement (logiciel EBP), suivi chantiers/dépannages, commandes (clefs/cylindres)
- * RH : Formalités liées au salariés (DPAE, suivi congés payés, entrées/sorties, reporting au cabinet comptable, réciprocités compte, versement des salaires, fiches liaisons pour éléments variables paies

01/2018 - 01/2020 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez 3cmg Finances

- * Création dossiers, suivi process administratif
- * Gestion administrative RH/suivi d'activité
- * Gestion/commandes, stocks fournitures agence

- * Suivi fichier prospects, clients, rédaction contrats apporteurs
- * Facturation/relances clients, partenaires bancaires
- * Gestion factures clients, reporting au cabinet comptable

11/2003 - 12/2017 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Centrale De Financement (ex Sicab)

- * Accueil téléphonique/Physique
- * Classification des documents et informations d'une activité
- * Saisie des documents numériques
- * Formation des assistantes réseau LCF avec contrôle/dép. sur agences
- * Facturation (émissions et relances), reporting au cabinet comptable
- * Enregistrement des règlements et réciprocité du compte

09/1999 - 03/2003 :

SECRETAIRE POLYVALENTE chez Sogec Gestion Banque De Coupons De Réductions

- * Accueil téléphonique, gestion/dispatching du courrier
- * Traitement/suivi des litiges clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

fournitures, comptabilité clients, comptabilité, COMPTABILITE CLIENTS, prêts immobiliers, Gestion du courrier, dispatching du courrier, Accueil physique et téléphonique, Accueil téléphonique, Franchisés, Devis, Facturation, factures, facturation clients, Gestion administrative, planning, gestion des clients, relances clients, Enregistrement des règlements, suivi des litiges clients, demande de transport, dépannages, Gestion administrative RH, Secrétariat, Finances, versement, encaissements, encaissement, mise en page, RENOVATIONS, Saisie de documents

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat assistance animaux, Jardinage, Home, staging, danse