Assistante administrative et commerciale

77176 Nandy · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250307055219

Ma recherche

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

Formations

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

Expériences professionnelles

08/2023 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ITINERANTE

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

04/2023 - 06/2023 — ASSISTANTE POLYVALENTE AIDE COMPTABLE

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

10/2022 - 02/2023 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE CLIENTS

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

10/2021 - 10/2022 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

* 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

* 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

* 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

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

Langues

Français (courant)

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

Atouts

capacité d'adaptation, Travail en équipe, rigueur, Autonomie, Persévérance, CHORUS, SAGE, Excel, Outlook, PowerPoint, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat assistance animaux, Jardinage, Home, staging, danse

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