# 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 : Bâtiment

## Formations

1999-06-30 — BEP — Lycée Charles Baudelaire (Evry); Evry-Corbeil
BEP Secrétariat; Stage 5 semaines SNECMA

## Expériences professionnelles

2023-08-01 - à ce jour — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ITINERANTE

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

2023-04-01 - 2023-06-30 — ASSISTANTE POLYVALENTE AIDE COMPTABLE

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

2022-10-01 - 2023-02-28 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE CLIENTS

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

2021-10-01 - 2022-10-01 — 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

2018-01-01 - 2020-01-31 — 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

2003-11-01 - 2017-12-31 — 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

1999-09-01 - 2003-03-31 — 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.