LIVREUSE

Né(e) en 1981 · 08110 MOGUES FR · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250308202208

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2001 — Bac
BAC Science Techniques et Tertiaire Comptabilité et Gestion Pack office : Word, Excel, PowerPoint
06/1999 — BEP
BEP Comptabilité Logiciel : Mercator, WINPRO, Opentext, SAP

Expériences professionnelles

05/2023 - à ce jour — LIVREUSE
- Préparation administrative des dossiers clients dans les différents programmes.
- Planifications des rendez-vous avec les clients pour la livraison du véhicule.
- Préparation physique du véhicule.
- Livraison administrative du véhicule.
- Livraison physique du véhicule.
- Finalisation administrative des dossier clients.

10/2021 - 11/2023
- Analyse approfondie des dossiers (CSC, plans techniques, rapport PEB).
- Contrôle technique avec le directeur technique afin de voir si le projet est viable.
- Faire les demandes de prix pour les achats extérieurs.
- Encodage des portes et châssis.
- Réalisation du dossier administratif de la soumission.
- Contrôle du dossier financier devant le directeur financier.
- Envoie des soumissions via E-Tendering.

06/2021 - 10/2021 — SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE pont bascule
- Gestion des demandes fournisseurs
- Encodage des entrées de différents matériaux.
- Encodage des sorties de différents matériaux.
- Contrôle des stocks
- Encodage des cartes grises des épaves.

07/2019 - 05/2021 — SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE et COMMERCIALE pont bascule
- Gestion des commandes clients
- Encodage des sorties de sable et de pierres.
- Encodage des entrées de terre.
- Gestion du personnel.
- Facturation client
- Vérification des factures fournisseurs
- Contrôle des stocks
- Gestion au niveau environnemental des entrées des terres sur sites.

02/2017 - 07/2021 — SECRETAIRE COMMERCIALE service toiture
- Gestion des commandes clients

- Facturation client
- Vérification des factures fournisseurs

- Contrôle des stocks

06/2008 - 01/2017 — AIDE COMPTABLE ET RESPONSABLE ADJOINT DU DEPARTEMENT BRICO

- Encodage factures fournisseurs
- Encodage des salaires
- Gestion de tous paiements
- Déclaration de TVA
- Gestion générale du magasin
- Gestion du stock
- Commandes fournisseurs
- Gestion du personnel
- Réception de la clientèle et des fournisseurs
- Gestion de la caisse

07/2005 - 05/2008 — RESPONSABLE ADJOINTE

- Gestion administrative et commerciale
- Gestion du personnel
- Gestion des stocks
- Traitement des mails en relation avec le siège
- Etablissement des commandes en fonction des collections
- Réassort régulier du magasin

Langues

Français (courant)

Compétences

Réception de la clientèle, achats, châssis, magasin, dossier financier, Comptabilité, Traitement des mails, Déclaration de TVA, Facturation client, FORMATION INFORMATIQUE, Gestion administrative, rendez-vous avec les clients, Vérification des factures fournisseurs, factures fournisseurs, dossiers clients, dossier clients, dossier administratif, Contrôle des stocks, Gestion du stock, Gestion des stocks, Réassort, livraison du véhicule, Gestion du personnel, PEB, pont bascule, Gestion de la caisse, Gestion des commandes clients, Etablissement des commandes, toiture

Atouts

SAP, Excel, PowerPoint, Word, Pack office, Opentext

Permis

Permis B

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