Assistante Administrative / Gestionnaire ADV

94490 Ormesson sur Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250315191826

Ma recherche

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

Formations

12/1990 — Bac
Niveau Bac Professionnel Administration Commerciale et Comptable
12/1989 — CAP
C.A.P/B.E.P. Administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

03/2024 - 07/2024 — Assistante Administrative
Réalisation de devis pour les fournisseurs, Création des commandes par SAP, Suivi des commandes et réception dans SAP
03/2023 - 01/2024 — Assistante Administrative
Gestion facture sous SAP, Création commande sous SAP, Gestion de la facturation de production électrique, Suivi impayés et relances, Consultation des Baux, Révision des contrats sous SAP
10/2022 - 02/2023 — Assistante Administrative
Saisie de commande d’achat sous SAP, Réception facture, contrôle et comptabilisation sous SAP
06/2022 - 08/2022 — Assistante Administrative
Commande des tickets repas, Préparation des éléments variables de Paie
10/2018 - 05/2022 — Assistante Administrative
Saisie des facturations et mises en paiement via SAP et ESKER, Gestion relation fournisseur, Traitement des frais généraux
01/2018 - 06/2018 — Assistante Administrative
Accueil téléphonique, Facturation fioul
02/2003 - 04/2017 — Assistante Administrative
Facturation (Fioul, Gazole non routier, Gaz Industriels Air Liquide, Bois, Charbons), Prise de commande téléphonique, Accueil clientèle, Traitement des retours de livraison factures, bons de livraisons, Organisation des livraisons, Gestion du planning des rendez-vous (entretien chaufferie), Saisie des chèques sur Excel préparation du bordereau pour la remise en banque, Relance des impayés, Maitrise du logiciel 'My Gaz' système d’exploitation des ventes de gaz Air Liquide, Aide pilote pour l’élaboration du logiciel projet de la société
03/1993 - 01/2003 — Assistante Administrative
Recrutement du personnel intérimaire, Accueil téléphonique et physique, Rédaction des contrats d’intérim, Saisie des relevés d’heures et des acomptes hebdomadaire, Planification des visites médicales
04/1990 - 02/1993 — Commis de Bourse
Règlement service Titres

Atouts

SAP, ESKER, Word, Excel, GMAIL, Outlook, Esprit d’équipe, Méthodique, Réactivité, Rigoureuse

Loisirs

Nature, Jardinage, Montagne, Ski, Vélo

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