Assistante

27140 Gisors · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250317215406

Ma recherche

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

Formations

11/2009 — Bac +2 — ICA Formation
BTS en Comptabilité et gestion des organisations
01/2008 — Bac — Lycée Saint Vincent de Paul
Baccalauréat en Professionnel de Comptabilité
01/2006 — CAP — Lycée Saint Vincent de Paul
BEP en Comptabilité

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Assistante
Gestion d’une équipe et planning des techniciens, Réception et émissions d’appels téléphoniques, Élaboration de dossiers sinistres, Échanges avec les assurances, fournisseurs, clients, Établissement de devis et factures, Relances impayés, Commandes fournitures.
09/2023 - 10/2023 — Secrétaire APV
Accueil de la clientèle et prise en charge d'appels, Réalisation d'activité de secrétariat, Facturation, encaissement et tenue de caisse, Gestion et suivi de dossier après-vente, Tenu des différents tableaux et reporting au responsable Après-Vente.
02/2022 - 05/2023 — Assistante
Gestion d’une équipe et planning des techniciens, Réception et émissions d’appels téléphoniques, Élaboration de dossiers sinistres, Échanges avec les assurances, fournisseurs, clients, Établissement de devis et factures, Relances impayés, Commandes fournitures.
04/2019 - 02/2022 — Assistante de Gestion (CDD-CDI)
Prise en charge des dossiers d'expertises de son initialisation à sa finalisation, Accueillir, accompagner et conseiller l'assuré dans les procédures administratives, Réalisation des actes de gestion sur les dossiers confiés.
01/2019 - 03/2019 — Assistante Polyvalente Administrations Des Ventes (CDI)
Facturation, Etablissement de documents commerciaux (bons de commande, devis, bons de livraison, factures).
11/2014 - 01/2019 — Assistante Administrative Service Relations Entreprises et Comptable (CDD - CDI)
Gestion et diffusion des offres de stages et des contrats de professionnalisation, Alimentation de l'intranet des informations et documents relatifs aux stages et contrats de professionnalisation.
09/2011 - 11/2014 — Opératrice de Saisie (CDI)
Gestion d'un standard de plusieurs lignes, Prise de rendez-vous médicaux chez différents médecins, Facturation hospitalière.
04/2011 - 08/2011 — Aide Comptable
Gestion de plusieurs dossiers clients.
05/2010 - 03/2011 — Aide Comptable
Enregistrements comptables et bancaires, Relances clients, Vérification et codification de factures.
01/2010 - 04/2010 — Comptable (CDI)
Comptabilité de l'entreprise, Accueil téléphonique, Secrétariat.
11/2008 - 11/2009 — Aide Comptable (alternance)
Enregistrement de documents comptables, Préparation à la déclaration de la TVA, Suivi de la comptabilité

courante.

Atouts

Ciel Comptabilité, Ciel Gestion Commerciale, Ciel Paye, Cegid, CCMX Win Winner, Mocha Movex, All my Banks, Gilda, ABM2000, Sage Gestion Commerciale, Microsoft Dynamics CRM, Word, Excel, Access, DARVA, Alpha Expert, Expérience administrative, Compétences rédactionnelles, Gestion des agendas, Compétences informatique, Traitement de texte, Secrétariat, Gestion des dossiers

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