Assistante administrative et comptable

Né(e) en 1977 · 17290 LE THOU · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2504141232

Objectif

L'objectif est de pouvoir amener de la sérénité et de la tranquillité d'esprit auprès des professionnels du bâtiment qui ont d'autres chats à fouetter que leur administratif, courir après les paiements et s'amuser à classer les factures à envoyer au comptable

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2
BTS Commerce International

Expériences professionnelles

02/2022 - 12/2022 — Assistante administrative et comptable
Création d'un service administratif / Réorganisation d'un service administratif et comptable, suivi des dossiers clients de la prise de RDV à la facturation puis fidélisation, Dossier QUALIBAT, création du contenu du site web, gestion des SAV/avaries, négociation des prix avec les artisans, gestion des avaries dans les supermarchés, tâches administratives classiques, tenue d’un espace de vente.
02/2019 - 06/2019 — Assistante polyvalente
01/2019 - 12/2019 — Assistante en développement
01/2013 - 12/2016 — Secrétaire du bureau (bénévolat)
01/2007 - 12/2018 — Mère au foyer
01/2005 - 12/2006 — Assistante polyvalente
01/2003 - 12/2004 — Assistante commerciale (mi temps)
01/2002 - 12/2002 — Assistante commerciale
01/2001 - 09/2001 — Agent de transit (intérim)
01/1999 - 12/1999 — Assistante commerciale export

Compétences

Elles son multiples, les principales sont l'autonomie et la proactivité.

Atouts

Création de service administratif, Réorganisation du service administratif et comptable, Suivi dossiers clients (RDV, facturation, fidélisation), Gestion du dossier QUALIBAT, Création de contenu site web, Gestion des SAV / avaries, Négociation des prix avec les artisans, Gestion des plannings d’intervention, Gestion des agendas partagés, Enregistrement des factures, Déclaration TICPE, Déclaration TVA, Recouvrement des paiements, Gestion des stocks de consommables, Agent de transit aérien et maritime, Établissement D.A.U. via SOFI et T1, Organisation et suivi des expéditions T.I.R., Gestion des livraisons chez le client final, Réactivité, Force de proposition, Rigueur, Esprit d'équipe, Dynamisme, Sage Batigest, Sage 50, ERP Proginov, ERP SAFARI, Pack Office (Excel, Word, Outlook), AS400

Logiciels

Sage, Microsoft Pack Office, Safari, Notion

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis

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