Assistante administrative et commerciale

91310 Montlhéry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2508182151

Ma recherche

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

Formations

1996-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel de secrétariat
1994-12-31
BEP et CAP de secrétariat
1992-12-31
BEPC

Expériences professionnelles

2023-05-01 - 2023-07-31 — Responsable administrative
Gestion sociale des salariés (congés, notes de frais, salaires...), comptable (saisie, lettrage, rapprochement bancaire...), administrative et commerciale (commandes fournisseurs et clients, facturation...)
2020-07-01 - 2023-04-30 — Assistante administrative et commerciale
Gestion des commandes fournisseurs, pointages relevés de banque, gestion du social (contrats de travail, bulletins de salaires, congés, suivis des heures, mutuelle...), création de divers courriers...
2019-01-01 - 2019-06-30 — Assistante d'agence
Accueil physique et téléphonique – saisie des contrats, lettres de mission, bordereaux de facturation – suivi des créances clients, des nouveaux adhérents – gestion des agendas
2011-08-01 - 2018-03-31 — Assistante de direction / Secrétaire – comptable - standardiste
Création de courrier, modification de document, saisie comptable. Accueil et orientation des clients, prise de message, utilisation d'outils bureautiques, suivi facturation, règlements clients et fournisseurs.
2011-07-01 - 2011-08-31 — Assistante commerciale (intérimaire)
Gestion des commandes clients, suivi de la saisie à la facturation
2011-02-01 - 2011-06-30 — Secrétaire – Standardiste (CDD de remplacement)
Accueil et orientation des clients, prise de messages et rendez-vous, gestion standard, utilisation d'outils bureautiques.
2007-05-01 - 2010-08-31 — Assistante administrative au service Administrations des ventes
Gestion des commandes clients, suivi de la saisie à la facturation - Traitement des litiges – Relation téléphonique permanente avec la clientèle – Transmission à la hiérarchie de différents tableaux sous Excel (statistiques, commissions représentants) – Participation salons.
2003-09-01 - 2007-04-30 — Secrétaire / secrétaire de direction / standardiste / secrétaire comptable
2000-05-01 - 2002-12-31 — Secrétaire/comptable
1998-01-01 - 2000-12-31 — Secrétaire commerciale

Atouts

Gestion sociale des salariés, Comptabilité, Gestion administrative, Gestion commerciale, Saisie comptable, Utilisation d'outils bureautiques, Gestion des commandes, Suivi de facturation, Accueil et orientation des clients, Prise de messages

Permis

Permis B

Loisirs

Badminton, Lecture

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