Assistante Administrative et Commerciale

77310 St Fargeau-Ponthierry · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250923135708

Ma recherche

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

Formations

CAP — Lycée Joliot Curie Dammarie les Lys
CAP de Comptabilité
Bac +2 — I.FO.COP Melun
BTS Assistance & Gestion des Entreprises Action & Gestion Commerciale

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2025-12-31 — Secrétaire de Direction

Création devis, dossiers chantiers, commandes fournisseurs, saisie et gestion factures achats et ventes, comptabilité courante, préparation ordres d'intervention, suivi rentabilité chantiers, préparation salaires et gestion documents RH, mise à jour tableaux de bord, accompagnement clients pour aides à la rénovation énergétique, renouvellement certification RGE.

2016-01-01 - 2025-12-31 — Assistante Administrative & Commerciale Indépendante

Assistance aux entreprises sur site ou à distance (gestion de devis, facturation, suivi commandes, relation client, etc.).

2016-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire de Direction

Saisie devis – Facturation – Diffusion des interventions poses et SAV – Gestion des commissions – Secrétariat – Financement.

2011-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Commerciale

Saisie devis, suivi de chantier, traitement des commandes, élaboration PPSPS, PV de réception & DOE, facturation, gestion caution bancaire, contrôle administratif des sous traitants, SAV.

2006-01-01 - 2011-12-31 — Responsable Administration des Ventes

Gestion administrative & commerciale des vendeurs, logistique, commandes, tableaux de bord, traitement du carnet de correspondance.

1996-01-01 - 2006-12-31 — Assistante Commerciale

Propositions commerciales, saisie devis, relance offres clients, traitement des commandes, suivi logistique.

Standardiste
Opératrice de saisie
Aide Comptable
Agent de Bureau
Hôtesse de Caisse
Secrétaire de Direction

Atouts

Facilité d'adaptation, Organisée, Rigoureuse, Méticuleuse, Sens des responsabilités, Capacité à travailler en équipe, Esprit de synthèse, À l'écoute, Prise d'initiative, Autonomie, Curiosité, Créativité, Réactivité, Sens du service, Aisance relationnelle, Dynamisme, Polyvalence, AS 400 – MasterPrint, BBM/CODIAL, PRODEVIS, Pack Office – Google Drive

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