# Assistante commerciale et administrative

Né(e) en 1981 · 59247 Hem-Lenglet · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 251001180408

## Ma recherche

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

## Formations

2002-12-31 — Bac +2 — Lycée Deforest De Lewarde
BTS Assistant de Direction
2000-12-31 — Bac +2 — Faculté de droit de Douai
DEUG de droit (1ère année)
1999-12-31 — Bac — Lycée Edmond Labbé
BAC S.T.T Administration

## Expériences professionnelles

2023-01-01 - à ce jour — Assistante commerciale et administrative
Relation clientèle, gestion des commandes, élaboration des factures clients, relances, gestion des factures fournisseurs.
2016-01-01 - 2022-12-31 — Assistance commerciale et administrative
Relation clientèle, gestion des rendez-vous clients, commandes, élaboration des factures, des devis, relances, saisie comptable des factures fournisseurs, clients, paies, charges, élaboration des fiches de paie, gestion du personnel (congés payés, arrêts maladie).
2005-01-01 - 2015-07-31 — Assistante commerciale
Relation clientèle, programmation des distributions, devis.
2004-04-01 - 2004-07-31 — Standardiste et opératrice de saisie (intérimaire)
Gestion du standard (20 lignes), accueil, prise en charge des enlèvements extérieurs.
2003-05-01 - 2003-12-31 — Employée commerciale et logistique (intérimaire)
Relation clientèle, gestion des stocks.
2002-01-01 - 2002-12-31 — Employée logistique (Intérimaire et CDD)
Gestion des stocks et saisie des préparations.

## Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

## Permis

Permis B

## Loisirs

Loisirs: course à pied, vélo, jardinage, décoration., Conseillère municipale

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