Assistante administrative, comptable & commerciale

33450 Saint-Sulpice-et-Cameyrac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251222114911

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1996-12-31 — Bac +2 — IFA – Chambre de Commerce d'Évry
BTS Comptabilité / Gestion
1995-12-31
BAC Comptabilité et Gestion Administrative

Expériences professionnelles

2022-10-01 - 2025-10-31 — Assistante administrative et commerciale / ADV
Saisie et suivi des commandes clients, édition des devis et factures, gestion du SAV et traitement des réclamations clients, mise à jour des tableaux de bord et CRM.
2020-01-01 - 2022-06-30 — Assistante de direction/Gestion entreprise
Gestion administrative complète : suivi des paiements, gestion du personnel et des charges sociales, organisation des plannings.
2018-07-01 - 2020-01-31 — Gestionnaire clients / Commerciale
Prospection, vente et suivi client BtoB, gestion des ventes additionnelles et fidélisation des clients.
2015-11-01 - 2018-06-30 — Assistante de direction / commerciale
Gestion d'entreprise : devis, commandes, facturation, gestion du personnel, collaboration avec l'expert-comptable.
2012-01-01 - 2015-10-31 — Assistante des ventes
Gestion de 160 appels/jour, résolution des litiges clients, suivi du processus de service et satisfaction client.
1996-01-01 - 2011-12-31 — Attachée commerciale
Engagement auprès de professionnels dans le domaine de la publicité, de l'immobilier et de l'intérim de 1996 à 2011.
1996-01-01 - 2004-12-31 — Assistante d'agence/ Chargée de recrutement / Agent Payeur
Anciennes expériences professionnelles dans l'administratif et commercial de 1996 à 2004.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Ciel Compta-Gestion-Paie, SAGE, EBP, AS400, SAP, ANAEL, INES, HENRI, COMETT, Hypervision, Proactivité et efficacité dans le travail quotidien, Gestion de la facturation et maîtrise des outils CRM, Excellente relation client et gestion des litiges, Compréhension rapide des logiciels spécifiques, Polyvalence dans les tâches administratives, Contrôle et suivi de l'exécution des process, Travail en équipe et communication fluide, Sens de l'organisation et respect des délais

Permis

Permis B

Loisirs

Taïso, Nature, Bricolage, Zumba

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