Assistante administrative

Berneuil en Bray · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608051100

Ma recherche

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

Formations

1998-12-31 — Bac — Lycée Lavoisier
BAC PRO Comptabilité
1997-12-31 — CAP — Lycée Georges SAND
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Comptable
Saisie des factures et règlements fournisseurs, opérations bancaires, lettrage, écritures de reporting sous supervision. TVA mauricienne.
2019-08-01 - 2024-09-30 — Assistante ADV
Facturation, cut off pour les reportings mensuels, saisie des grilles tarifaires, mise en place de tableaux de suivi, SAV relance et litiges, facturation clients, relance téléphonique et mail, mise à jour des dossiers clients.
2018-03-01 - 2019-08-31 — Secrétaire Comptable
Suivi commande, DUE/DPAE, gestion administrative des dossiers salariales, création et distribution des fiches de paie, demande d'autorisation de travail, saisie comptable, lettrage et relance.
2017-07-01 - 2017-09-30 — Assistante administrative (intérim)
Gestion des mails, planning rendez vous réception, facturation comptabilité client.
2014-01-01 - 2016-01-31 — SAV Transport et facturation clients
Gestion des litiges, facturation tiers, suivi des transports, relance clients.
2000-03-01 - 2014-01-31 — Responsable approvisionnement
Gestion des commandes, des litiges, facturation tiers, stock, enlèvements/réceptions de marchandises transporteurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Comptabilité, Saisie factures / banque, Reporting, TVA mauricienne, Facturation, Relance clients, Gestion administrative, Inventaire, Gestion de stocks, DUE / DPAE, Planning rendez vous, Gestion des mails, Excel (niveau intermédiaire)

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Cinéma, Voyage

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

sur pmebtp.com.