Assistante administrative, commerciale et comptable

33160 Saint-Médard-en-Jalles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608121559

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 — Toulouse
BTS Chimie
Bac +2 — Limoges
DUT Techniques de Gestion – base de données
Bac +2 — Limoges
DEUG A (MIP)

Expériences professionnelles

01/2023 - à ce jour — Assistante administrative et financière
01/2010 - 12/2022 — Assistante administrative, commerciale et technique
01/2008 - 12/2010 — Chef d'entreprise
01/2006 - 12/2008 — Attachée de direction
01/2002 - 12/2004 — Assistante administrative

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Accueil physique et téléphonique, Gestion d'agenda et organisation, Rédaction de documents et comptes rendus, Saisie comptable & rapprochements bancaires, Déclaration TVA, Suivi trésorerie & budget, Organisation des livraisons, Gestion des stocks, Coordination transporteurs, Gestion des commandes et devis, Suivi clients & relances, Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook, Sage Divalto

Permis

Permis B

Loisirs

Volley, Tennis, Cinéma, Lecture, Musique

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