

33700 Mérignac
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608121647

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

Formations

12/1995 : Bac

Baccalauréat professionnel bureautique, Gestion administrative et comptable

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour :

Responsable logistique chez Wood Liner sur Saint-jean-d'illac

Mise en place des transports, recherche de transporteur, gestion des litiges transports, enlèvements et livraisons, gestion des fournitures, dossiers de formation, dossiers mutuelle, contrats de travail, déclarations d'accidents du travail, médecine du travail, validation contrats de travail intérimaires et déclarations heures intérimaires.

01/2020 - 12/2020 :

Assistante de direction chez Atlantique Construction sur La Teste-de-buch

Gestion des fournitures, courrier, archivage, classement, relevés heures, transmission dématérialisée pièces comptables et frais de déplacement au comptable.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante d'agence et assistante commerciale chez Mills sur Saint-jean-d'illac

Archivage, classement, standard, accueil physique (clients, représentants, fournisseurs, chauffeurs), relances impayés, gestion fournitures, papier en tête, cartes de visite, courrier, devis, facturation, notes de frais, pointage bons de commande, livraison et factures, provision de charges, relevés heures intérimaires et contrats de travail, pointage présence/absence personnel, gestion congés payés et tickets restaurant, réservations déplacements professionnels, appels d'offres, gestion matériel grand compte.

01/2014 - 12/2015 :

Secrétaire travaux et comptable clients chez Dict

Archivage, classement, relances client, gestion fournitures, facturation, prévisionnel de trésorerie, appels d'offres, contrats sous-traitant, avenants.

01/2011 - 12/2014 :

Assistante de gestion chez Hymso sur Cadaujac

Standard, archivage, classement, relances impayés, gestion fournitures (papier en tête, cartes de visite), courrier, facturation, pointage bons de commande et factures, rapprochement bancaire, règlements fournisseur, relevés heures intérimaires, contrats de travail intérimaire, appels d'offres, enregistrement frais généraux.

01/2010 - 12/2010 :

Assistante commerciale chez Les Idees Bleues sur Eysines

Archivage, classement, standard téléphonique, prospection, relances clients, gestion courrier, devis, facturation, ventes en magasin.

01/1996 - 12/2010 :

Secrétaire entreprise chez Sarl Lou Pignot Ets Camins Bruno sur Biganos

Gestion du standard, archivage/classement, fournitures bureau, courrier, pointage bons de commande, bons de livraison et factures, suivi heures de présence du personnel, appels d'offres, relevés de stock, tenue de banque, règlements fournisseurs et salariés.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)