Assistante Commerciale

33700 Mérignac · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2608121647

Ma recherche

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

Formations

1995-12-31 — Bac
Baccalauréat professionnel bureautique, Gestion administrative et comptable

Expériences professionnelles

2021-01-01 - à ce jour — Responsable logistique
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.

2020-01-01 - 2020-12-31 — Assistante de direction
Gestion des fournitures, courrier, archivage, classement, relevés heures, transmission dématérialisée pièces comptables et frais de déplacement au comptable.

2016-01-01 - 2019-12-31 — Assistante d'agence et assistante commerciale
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.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Secrétaire travaux et comptable clients
Archivage, classement, relances client, gestion fournitures, facturation, prévisionnel de trésorerie, appels d'offres, contrats sous traitant, avenants.

2011-01-01 - 2014-12-31 — Assistante de gestion
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.

2010-01-01 - 2010-12-31 — Assistante commerciale
Archivage, classement, standard téléphonique, prospection, relances clients, gestion courrier, devis, facturation, ventes en magasin.

1996-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire entreprise
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 (Langue maternelle)

Atouts

Assistante travaux, Assistante d'agence, Assistante commerciale, Logistique, Gestion administrative, Gestion de fournitures, Facturation, Archivage / Classement, Standard téléphonique / Accueil physique, Maîtrise de la suite Microsoft Office

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