

Assistante administrative et commerciale

Breuillet · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608242118

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

Bac — Lycée Jean Monnet

Bac Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

Gestionnaire de transit / douane

Saisie des déclarations douanières (IMA/T1), suivi des dossiers d'import et de transit, lancement du workflow de facturation dématérialisée, vérification de la conformité des documents, gestion de la relation client, coordination des enlèvements avec les transporteurs.

Assistante administrative et d'exploitation

Planification des tournées chauffeurs, organisation des navettes, optimisation des itinéraires de livraison, saisie des enlèvements, suivi des retours et anomalies, gestion des appels entrants et sortants, facturation, rapprochement bancaire.

Comptable fournisseurs

Saisie et contrôle des factures fournisseurs et transporteurs, préparation du grand livre, lettrage des comptes clients, suivi des échéances de règlement, établissement des LCR, déclarations ODEADOM, factures non parvenues (FNP), contrôle de la conformité des documents comptables, réalisation mensuelle de la DEB.

Atouts

Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Odoo, ELNY, Sigem, Magellan, Conex, Organisée et rigoureuse, Autonome et polyvalente, Excellent sens du relationnel

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Voyage, Randonnée

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