Assistante administrative et commerciale

33700 Mérignac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609071705

Ma recherche

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

Formations

12/1994 — Bac +2
BTS Commerce International
12/1992 — Bac
BAC B Sciences économiques

Expériences professionnelles

01/2026 - 02/2026 — Assistante administrative des ventes et production (mission intérimaire)
01/2024 - 08/2024 — Assistante administrative des ventes et production (mission intérimaire)
01/2023 - 08/2023 — Assistante administrative des ventes et production (mission intérimaire)
01/2021 - 12/2023 — Assistante administrative / financière et commerciale
01/2015 - 12/2019 — Assistante administrative / financière et commerciale
01/2013 - 12/2014 — Assistante administrative / financière et commerciale
01/2012 - 05/2012 — Assistante administrative / financière et commerciale (5 /mois)
01/2008 - 08/2008 — Assistante import/export (8 /mois)
01/2005 - 12/2008 — Assistante administrative / financière et commerciale
01/2000 - 12/2003 — Assistante import/export
01/1993 - 12/2000 — Assistante administrative / financière et commerciale

Langues

Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Accueil et gestion administrative et financière, Accueillir, orienter et informer, gérer les appels entrants, Pack Office, SAP prod, Sharepoint, Divalto, Movex, EBP, Organisation de déplacements et archivage, Mise à jour des dossiers, bases de données et tableau de suivi, Rapprochement bancaire, enregistrement des espèces, préparation des éléments financiers, Gestion des fournisseurs, délais et réception des commandes, Support et gestion commerciale, Préparation de devis, offres de prix et réponses aux appels d’offres, Préparation des dossiers travaux avec autorisations et sécurités, Suivi de la chaîne logistique et des ventes jusqu’à la livraison, Suivi et facturation, Gestion des bons de livraison et service après vente, Gestion des litiges et établissement des avoirs, Validation des ordres de fabrication sur SAP, Gestion des stocks et inventaires, Rédaction des dossiers d’ouvrages exécutés avec éléments comptables du chantier, Créativité, Rigueur, Adaptabilité, Aisance relationnelle, Réactivité / dynamisme, Polyvalence, Autonomie, Être à l’écoute, bienveillance, Esprit d'équipe, Sens des responsabilités

Permis

Permis B

Loisirs

Pratique des langues – anglais, espagnol, Aromathérapie, Réflexologie plantaire, Lecture, Sport – natation,

etc.

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