Collaboratrice administrative, comptable et RH

60149 Saint-Crépin-Ibouvillers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093127

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1999 — Bac +2 — IUT de l'Oise
DUT Finance Comptabilité
12/1997 — Bac — Lycée Condorcet
BAC (Mention Bien)

Expériences professionnelles

09/2017 - à ce jour — Collaboratrice administrative, comptable et RH

Comptabilité & Gestion financière (facturation, suivi encaissements, relances, gestion des DC4, préparations et contrôles des factures, décaissements, litiges, rapprochements bancaires, gestion du factor), Gestion administrative (ouverture comptes clients/fournisseurs, classement documentaire, accueil téléphonique et physique, réservations, suivi parc automobile), Ressources humaines & Paie (dossiers, contrats, mutuelle, DPAE, registre unique, visites médicales, création salariés, contrats intérimaires, variables de paie, pointages, absences, plans de prévention sécurité).

02/2017 - à ce jour — Assistante commerciale en banque

Accueil et prise en charge des clients/prospects, assistance aux conseillers clientèle, détection et traitement du risque, traitements administratifs quotidiens.

05/2015 - 02/2017 — Conseillère en immobilier

Prospection de nouveaux mandats, proposition de biens à vendre, négociations, visites, réalisation des formalités administratives, conseils.

01/2014 - 03/2015 — Comptable

Validation de factures achats, gestion ponctuelle de trésorerie, saisie de pièces comptables, règlements fournisseurs/clients.

03/2005 - 12/2013 — Inside Sales / Assistante commerciale

Gestion d'un portefeuille client, négociation, développement du chiffre d'affaires, interface clients commerciaux services internes, offres de prix, études de faisabilité, enregistrement des commandes, paramétrage produits, suivi production et livraison, gestion litiges, stocks, téléprospection, co pilotage chantier 5S, participation à la mise en place du nouvel ERP AXAPTA (diffusion et formation).

11/2000 - 02/2005 — Aide comptable

Gestion des contrats intérimaires, pointage des salariés, organisation des visites de la médecine du travail, comptabilité de fin d'année.

05/2000 - 10/2000 — Agent administratif

Accueil téléphonique, secrétariat, comptabilité.

12/1999 - 03/2000 — Assistante S.A.V.

Accueil téléphonique des consommateurs, gestion informatique des clients.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Sens de l'organisation, Isacompta, Traitement de texte, Tableur, Outlook, Microsoft Office, Microsoft

PowerPoint, Metalcontact_erp, ERP Microsoft Dynamics Axapta, Bureautique, Expérience administrative, Technique de commercialisation, Participation à la vie associative - secrétariat et organisation d'évènements

Loisirs

Sport, Décoration d'intérieur, Voyages, Puzzles

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