Assistante administration des ventes

60240 Fresne Leguillon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260919093746

Ma recherche

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

Formations

1996-12-31 — Bac +2
BTS G2 Comptabilité Gestion
1993-12-31 — Bac
BAC G2 Comptabilité

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Instructrice Aide aux communes – volet sécurité

Construction et préparation complète des dossiers (rapport, délibération, tableaux financiers, fiche financière), suivi jusqu'au solde, suivi du budget, élaboration de tableaux de suivi.

2023-06-01 - 2023-07-31 — Secrétaire après vente

Accueil et réception des clients, facturation et encaissement, suivi administratif et relance clients.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Responsable du Pôle subventions recettes et patrimoine

Encadrement d'une équipe de chargés de gestion comptable, gestion du groupe et organisation du travail, vérification du travail de l'équipe, référent vis-à-vis des services internes, partenaires et sociétés, rédaction de procédures, mise en place de tableaux de bord.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Conseiller en immobilier

Avis de valeur, création des mandats, élaboration du dossier notaire, prospection.

2012-01-01 - 2022-12-31 — Responsable Services Loueurs

Gestion d'une équipe de 5 secrétaires et 4 commerciaux sur les marques du groupe, suivi de plus de 2000 commandes par an, négociation de contrats, suivi des marges et des délais, développement commercial des équipes.

2006-01-01 - 2012-12-31 — Chef de groupe Administratif

Action de marketing, aide RH sur les congés, rapprochement des paiements CPAM, assistance au directeur (commandes véhicules, salaires des commerciaux), gestion des livraisons de 2000 véhicules neufs par an.

2000-01-01 - 2000-12-31 — Stagiaire – clôture d'exercice, paie et impayés

2000-01-01 - 2005-12-31 — Comptable Véhicules neufs / Véhicules d'occasion

Contrôle des stocks VN/VO, gestion du planning VN, analyse de la balance, suivi des achats véhicules neufs, commissions agents, participations Citroën.

1997-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire comptable

Comptabilité fournisseurs, clients et générale, suivi et rapprochement de 11 comptes bancaires, secrétariat du PDG, chef comptable, gestion de 2 stagiaires comptables (service impayés).

Atouts

Comptabilité, Gestion financière, Analyse bancaire, Gestion des contentieux clients, Suivi des encaissements, Gestion des commandes et livraisons de véhicules, Management d'équipe, Organisation et optimisation des postes commerciaux, Négociation de contrats et de partenariats, Développement commercial, Animation de réunions internes et externes, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Car Base, I'CAR, Winmotors, Grand Angle, KDélib, Elise, Orca, Organisée, Autonome, Polyvalente

Permis

Permis B

Loisirs

Marche nordique

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