Assistante ADV

60310 Avricourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611071945

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac
Bac STT ACA
Bac +2
BTS Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

05/2026 - 12/2026 — Assistante ADV

Saisies des bons de commande, assurer la facturation, le déclenchement des paiements et le suivi des clients. Gestion des appels, des courriers. Saisies des cartes grises. Gestion logistique et transport. Gestion du suivi commercial des vendeurs. Prévision des ventes, analyser l'évolution des objectifs.

08/2023 - 04/2026 — Assistante de Gestion

Contrôle des commandes et facturation clients. Gestion et contrôle des contrats et des heures des intérimaires. Utilisation d'Excel, Access, Sage. Contrôle des factures fournisseurs, débours et suivi des chantiers. Suivi du contrôle des machines. Relance de règlements. Enregistrement des commandes, facturation, gestion des contrats clients. Traitement des frais, enregistrements comptables.

01/2016 - 12/2023 — Assistante Maternelle

Gestion des dossiers clients et des contrats sous-traitants. Enregistrement des factures.

01/2009 - 12/2015 — Assistante Commerciale

01/2006 - 12/2009 — Secrétaire Travaux

Tenue du standard, travaux administratifs.

01/2005 - 12/2005 — Assistante de Direction

01/2003 - 12/2004

Organisation des réunions. Gestion des déplacements et des frais. Gestion du concours Zéro Défaut. Mise à jour des indicateurs qualité.

01/2001 - 12/2003

Gestion des dossiers clients, relance de financements pour les clients, recherche de prospects.

Langues

Anglais (bilingue)

Atouts

Contrôle des commandes et facturation clients, Gestion et contrôle des contrats et des heures des intérimaires, Excel, Contrôle des factures fournisseurs, débours et suivi des chantiers, Suivi du contrôle des machines, Microsoft Access, Suivi des paiements, Sage, Prise de commandes, Facturation, Gestion des contrats, Traitement des frais, enregistrements comptables, Gestion des dossiers clients et des contrats sous-traitants, Comptabilité fournisseurs, Gestion des plannings, Gestion des effectifs, Rapprochement bancaire, Gestion administrative, Organisation de réunions, Gestion des déplacements et des frais, Gestion du concours Zéro Défaut, Indicateurs qualité, Organisation, Rigueur, Sérieux, Motivation, Gestion des cartes grises, Suivi commercial, Analyse des ventes, Vérification des commandes, Gestion des intérimaires, Suivi de chantier, Relance fournisseur, Gestion des notes de frais, Saisie comptable, Suivi des dossiers clients,

Gestion des contrats de sous-traitance, Accueil téléphonique, Gestion des déplacements

Permis

Permis A

Loisirs

Voyage, Cuisine

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