Assistant administratif et comptable

92000 Nanterre · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611111316

Ma recherche

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

Formations

12/1996 — Bac +2
DEUG A (sciences mathématiques)
12/1992 — Bac
Baccalauréat C
12/1991 — Christian Dior (UK)
Stage au Département Administration des Ventes

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2026 — Assistant de gestion grands comptes

Prise en charge des demandes clients, création et envoi de devis, contrôle de la conformité des commandes, suivi et coordination des projets avec les équipes internes, suivi des paiements/relances, support aux appels d'offres, interface avec les fournisseurs.

01/2016 - 12/2021 — Assistant commercial

Accueil téléphonique, rédaction de propositions commerciales, enregistrement des contrats et transmission des missions aux experts, suivi des délais et honoraires facturés, participation aux appels d'offres (rédaction et mise en forme de documents), préparation d'évènementiels.

01/2010 - 12/2015 — Chargé de clientèle

Suivi des formations (conventions de stage, heures effectuées, budgets engagés), achats de matériel pédagogique, reporting mensuel client (Alstom, Volkswagen, Société Générale, etc.), assistanat concernant la gestion quotidienne (standard, courrier), relation avec les prestataires.

06/2007 - 12/2009 — Assistant administratif au Dpt Ressources Humaines

Chargé de la gestion des dossiers retraite de la constitution à la validation des droits : information sur les droits, estimations, contrôle des pièces, suivi des dossiers jusqu'à la concession des pensions.

01/2003 - 12/2006 — Assistant de gestion à la Comptabilité

Saisie et suivi des contrats/comptes d'auteurs, paiements des forfaits/avances et droits (France + Étranger), calculs provisionnels, contrôle et envoi des relevés annuels aux ayants-droits, contacts avec les auteurs, éditeurs et agents.

01/2000 - 12/2002 — Chargé de clientèle au service des prêts

Pour le compte EDF-GDF, analyse et montage des demandes de prêts, contrôle et réclamation de pièces, suivi des dossiers (prêts travaux, à taux zéro) jusqu'au déblocage des fonds.

01/1994 - 12/1999 — Chargé de clientèle au Département commercial des droits de reproduction

Gestion des demandes d'autorisation de duplication des producteurs (DVD, vinyles, CD). Accueil et information des clients, calcul des redevances, suivi des acquittements, délivrance des autorisations.

Langues

Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Gestion administrative, Prise en charge et suivi de dossiers, Contrôle et réclamation de pièces, Enregistrement de données individuelles et contractuelles, Suivi et validation de droits, Traitement du

courrier et des mails, Élaboration et mise en forme de divers documents, Gestion des plannings, Administration des ventes, Gestion de comptes clients, Élaboration de propositions commerciales, Enregistrement et suivi de commandes, Collaboration fournisseurs, Suivi de la facturation et des règlements, Relances, Mise à jour de bases de données, tableaux de bord, Reporting, Word, Excel, Outlook, SAP, Microsoft Access, Oracle, Rigueur, Organisation, Établissement de devis, Suivi des paiements, Coordination de projet, Accueil téléphonique, Rédaction, Gestion des formations, Achats, Gestion des retraites, Contrôle des pièces, Gestion des contrats, Gestion de droits d'auteur, Saisie de données, Montage de dossiers de crédit, Gestion des autorisations, Accueil et information

Loisirs

musique (piano classique/jazz), cinéma, lecture, jogging, vélo

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