assistante ou responsable commerciale, ADV,administrative et/ou comptable

Né(e) en 1973 · 79170 chize · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 603181656

Objectif

traouver une société au sein de lauquelle je suis évoluer au fur et à mesure

Ma recherche

Contrat recherché : CDI

Zone : Toute la France

Mobilité : sur les régions voisines

Rémunération : entre 2000 et 2500

Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2005 - 2005 — Responsable formation en entreprise

sup'tg (niort 79) (ecole supérieure des techniques de gestion) secteur formation + de 50 salariés / formatrice occasionnelle

2004 - 2004 — Charpentier industriel / Charpentière industrielle

c.m.b.p. (sauzé vaussais 79) (constructions mécaniques du bas poitou) fabrication & distribution de matériel spécialisé secteur industrie métallurgie de 10 salariés / responsable administrative, commerciale et comptable

1999 - 1999 — Charpentier industriel / Charpentière industrielle

c.m.b.p. (sauzé vaussais 79) (constructions mécaniques du bas poitou) fabrication & distribution de matériel spécialisé secteur industrie métallurgie de 10 salariés / assistante administrative, commerciale et comptable

1997 - 1997

c.m.b.p. (sauzé vaussais 79) (constructions mécaniques du bas poitou) fabrication & distribution de matériel spécialisé secteur industrie métallurgie de 10 salariés / assistante commerciale itinérante

1995 - 1995 — Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

bull s.a. (tours 37) prestataire de services secteur informatique + de 100 salariés assistante commerciale

Langues

Français (maternelle), Allemand (courant)

Compétences

Administration des VentesRéalisation : +53% de ventes”vW7F–öâ 6öÖÖW&6– ÆR WB FÖ–æ—7G ative : Création et saisie de documents divers, suivi et classement des dossiers, gestion comptes clients (suivi commandes, stocks, litiges, paiements…), prévisions et statistiques de ventes, définition et suivi des objectifs et des budgets, mise en place tableaux de bord et indicateurs…Animation du réseau de points de vente (suivi, salons, formation…) Coordination des actions et des relations entre servicesProspection, développement et fidélisation du portefeuille client sur la zone sud-ouest (centrales d'achat, revendeurs, particuliers…)Gestion - ComptabilitéAnalyse financière : mise en place d'indicateurs d'évolution des ventes, des coûts et des performances, établissement des prévisions, analyse et interprétation des écarts prévu- réel avec proposition d'actions correctivesGestion de la comptabilité jusqu'au bilan : trésorerie, facturation, échéances clients et fournisseurs, relances, gestion des litiges, vérification de l'ensemble des comptes, inventaire des stocks, clôtures comptables, rapprochement bancaire …Autres compétences- Ressources Humaines & juridique : management du personnel (recrutement, formation, licenciements, plannings), montage et gestion des dossiers juridiques- Communication : relation avec l'expert comptable, les partenaires sociaux et commerciaux, les avocats, les administrations et les établissements financiers, interventions répétées auprès de formations Bac+2 …- Organisation de la production : gestion des achats, suivi des commandes, des stocks et des réapprovisionnements, logistique…

Permis

B

Loisirs

- Bénévolat : organisation d'un défilé de mode au profit de Médecins du monde (mise en place du projet, recherche de sponsors, campagne de pub, organisation et gestion des bénévoles…), vente de programmes à la Championnat de France d'Athlétisme, animation de stand et placement à la fête du Cinéma- Sports : Natation, vélo, stretching- Passe-temps : lecture, écriture de romans et contes pour enfants, décoration, jardinage, restauration- Séjours : Angleterre, Ecosse, Espagne, Portugal, Allemagne, Pays-Bas

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