ASSISTANTE COMMERCIALE

41370 JOSNES · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 801081448

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

2002
baccalauréat professionnel comptabilité gestion (mention bien) + bts action commerciale (niveau)

Expériences professionnelles

Assistant / Assistante de cabinet comptable

sept 00 janv 02 assistante comptable gestion comptabilité fournisseur saisie des factures, gestion et suivi des règlement, litiges, travaux en plus ou moins value, contrat de sous traitance, gestion des chronos gestion comptabilité frais généraux gestion des frais généraux des agences commerciales, saisie des factures, gestion et suivi des règlements,litiges… gestion des commissions commerciales elaboration, règlement et suivi des commissions sur vente des commerciaux

Ingénieur chargé / Ingénieure chargée d'affaires contrôle technique de construction (CTC)

janv 02 juillet 07 responsable administrative et comptable centres de travaux (cdi) gestion portefeuilles de 250 clients de 2 centre de travaux gestion et analyse des appels de fonds elaboration des demandes de garantie (garantie de remboursement garantie de livraison dommages ouvrage) préparation et suivi des réceptions, réserves et garantie de parfait achèvement traitement administratif des dossiers (relations agences/service commerciale, suivi prêts bancaire, permis de construire, droc, dat…), suivi du sav. gestion de la comptabilité fournisseurs et clients gestion / suivi des factures sous traitants et négoce, facturation et suivi du paiement client gestion des litiges gestion de la sous traitance recherche de sous traitants / achats / suivi qualité

Berger / Bergère d'estives

maisons c.t.v.l. constructions traditionnelles du val de loire za les vallées, rn 152 45130 baule groupe fousse activites ca 50 millions €, 1er constructeur régional

Monteur / Monteuse d'agencement en isolation thermique

août 07 présent isoval za des varigoins 14 rue jean monnet 45130 saint ay activités principales d'isolation par l'extérieur, bardage, aménagement de combles. assistante de direction (cdi) gestion des appels d'offre elaboration et montage des dossiers, suivi des appels candidatures, établissement des situations de fin de mois. gestion des dossiers particuliers montage des dossiers, gestion et analyse des appels de fonds, factures définitives, procès verbal de réception… gestion des stocks suivi des entrées et sorties de stocks gestion et suivi des heures du personnel

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Pratique courante de PACK OFFICE, internet, Microsoft outlook

Permis

B

Loisirs

Les contacts humains, sports mécaniques et collectifs
La danse (10 ans de pratique), le cinéma et la lecture.

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