Assistante de Direction

77400 Lagny-sur-Marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000005303

Ma recherche

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

Formations

2024-01-01 — Bac +2
Titre Professionnel Responsable Gestion PMI PME
2006-12-31 — Bac
Bac Professionnel Métiers du Secrétariat de la Comptabilité
2004-12-31 — CAP
B.E.P. Métiers du Secrétariat de la Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-11-01 - 2026-07-05 — Assistante de Direction

Facturation clients; Établissement des devis; Mise en ligne des factures sur Chorus Pro; Réceptionner, contrôler et suivi des commandes; Relances clients (Bons de commande / Factures / Constats de fin de travaux); Suivi des formations des salariés; Création et suivi des offres d'emploi; Suivi des avis de paiements; Suivi de la planification des interventions; Création de fichiers clients et préparation des devis; Mise à jour de la base de données clients / Fournisseurs.

2022-02-01 - 2023-10-31 — Assistante Administrative et Comptable

Gestion de la comptabilité clients (facturation, enregistrement des règlements, lettrage et relances clients); Gestion de la comptabilité fournisseurs, avec la saisie des factures d'achats, préparation des règlements fournisseurs; Aide à la révision et à la préparation des bilans; Suivi et comptabilisation des notes de frais; Paiements des salaires.

2021-08-01 - 2022-01-31 — Assistante comptable fournisseurs

Gestion comptable des achats; Suivi des heures des intérimaires; Gestion des commandes des achats non stockés dans les systèmes informatiques; Saisie des factures dans GMAO - CORIM pour la maintenance; Réception des commandes dans SAP et GMAO.

2006-09-01 - 2021-07-31 — Assistante Administrative Polyvalente

Gérer une équipe de deux personnes; Dispatcher et suivi des tâches administratives; Gestion de l'accueil et de la relation clients; Réception et traitement du courrier, des fax et des appels téléphoniques; Compte rendu des interventions établies par les techniciens; Contrôle et saisie des rapports de maintenance; Mise à jour de la base de données clients / Fournisseurs; Suivi des contrats prestataires; Rédaction courriers divers; Gestion des fournitures de bureau; Préparer et envoyer des mailings; Classement et archivages; Gestion et suivi des contrats clients; Création de fichiers clients et préparation des devis; Réceptionner, contrôler et suivi des commandes; Tenue et contrôle d'un planning; Réception des colis; Gestion Flotte véhicules; Gestion des stocks, de l'approvisionnement et du suivi; Facturation et relance clients; Lettrage; Mise en ligne des factures sur Chorus Pro; Aide pour répondre aux appels d'offres (ponctuel); Organiser des événements internes.

Atouts

Microsoft Office, Outlook, SAP, Citrix, Twimm, 4D, Salesforce, Organisation, Attention aux détails, Management, Travail en équipe, Relation client, Gestion des priorités, Facturation, Établissement de devis, Chorus Pro, Vérification des commandes, Relance client, Gestion des formations, Gestion des offres d'emploi, Suivi des paiements, Planification des interventions, Mise à jour de bases de données, Lettrage des comptes, Gestion comptable, Comptabilité fournisseurs, Saisie comptable, Gestion des notes de frais, Virement des salaires, Gestion des achats, Gestion des intérimaires, GMAO, Management d'équipe, Gestion

de l'accueil, Gestion du courrier, Rédaction de rapports d'intervention, Rédaction de courriers, Gestion des fournitures, Emailing, Archivage, Gestion des contrats, Gestion des plannings, Gestion de flotte automobile, Gestion des stocks, Réponse aux appels d'offres, Organisation d'événements internes

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Sports, Cinéma

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