

Celine B. - Née le 18/03/1977
42380 Aboen
6 ans d'expérience
Réf : 1106201728

Assistante administration des ventes

Objectifs

- Je recherche un poste à temps partiel de maximum 31 heures sur les environs de St Bonnet le Château, St Marcellin en forez, Bonson, Firminy.

Ma recherche

Je recherche un CDI, à tout le département Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

CAP BEP ADMINISTRATION COMMERCIALE ET COMPTABLE

Expériences professionnelles

2011

Septembre 2008 à mai 2011 Assistante de Direction Administration des Ventes (btp): - Vérification & enregistrement des commandes clients, suivi des dossiers. - Réalisation des accusés réception de commande, avenants aux contrats, factures, avoirs, règlements clients. - Gestion du planning prévisionnel de montage, des acomptes, relances règlements clients. - Production des statistiques commerciales. Approvisionnements : Tenue des stocks bois et quincailleries, passage des commandes de matières premières, suivi des délais de livraison et saisie des bons de réceptions, organisation du planning chauffeur pour retrait des bois. - Contrôle des factures fournisseurs. - Inventaire théorique de fin de mois et inventaire physique tous les 6 mois.

2007

2005 à 2007 Assistante Manager (nettoyage): Gestion de l'équipe, production et analyse des statistiques du service, prise en charge, suivi et résolution des problèmes rencontrés par les agences et les différents services du siège (paie, informatique, compta) - Saisie des déclarations d'accidents du travail, saisie des règlements client (virements et chèques) - Saisie des factures, avoirs, avenants aux contrats, divers tableaux comptables. - Renseignements téléphoniques aux clients et aux agences d'exploitations, relances clients.

2005

2004 à 2005 Secrétaire Commercial (climatisation) : Devis clients, organisation & saisie des livraisons, factures, avoirs et courriers divers. - Tenue des échéanciers, vérifications des règlements, relances clients. - Gestionnaire du stock des pièces détachées, organisation administrative du service. - Standard, affranchissements courriers

Permis

B