

Corinne D. - Née en 1968
69730 Genay
29 ans d'expérience
Réf : 1603080910

Assistante administrative & commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

CAP : Employée de bureau
BEP ASAI (Agent des services administratifs et informatiques)
INFORMATIQUE
Excel - Word - Power Point - Outlook - Qualios

Expériences professionnelles

2004 à ce jour

Assistante Exploitation & Administrative TRANSLAB/EUROTRANSPHARMA Transport de médicaments en T° dirigée (01) - CDI

2002 -2003

Assistante administrative & commerciale DISPRODAL Distribution de Produits d'Alimentation en gros (69)

1995 – 1996

Assistante administrative & commerciale CYANAMID AGRO - Produits Chimiques (69) - Intérim

1993 – 1995

Diverses missions intérimaires Assistante administrative & commerciale

1990 – 1993

Assistante administrative & commerciale ELEC INDUSTRIE - Automatismes et informatiques Industriels - CDI
1986 - 1990 - Diverses missions intérimaires

Atouts et compétences

Assistante d'exploitation et administrative

- Scannage des tournées chauffeurs - Gestion des livraisons,
- Gestion des Affrètements - Prise de rendez-vous clients,
- Gestion des RA & litiges des sous-traitants. Gestion des retours - Gestion des enlèvements
- Pré facturation des sous-traitants - Pointage des factures Transporteurs.
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du personnel (congrés, notes de frais, acomptes, déclarations d'accidents, arrêts maladie, enregistrements des intérimaires)
- Rédaction et frappe de documents (correspondances administratives, note de service).

Gestion Comptable et administrative

- Enregistrement des factures Fournisseurs - Saisie des Stocks - échéances Fournisseurs

- Facturation et encaissement, vérification des avoirs,
- Suivi, contrôle et règlement de factures fournisseurs,
- Rapprochement des comptes clients et fournisseurs,
- Suivi de comptes clients jusqu'au recouvrement des créances,
- Frappe courriers, rapports, note technique.

Gestion Commerciale

- Accueil téléphonique et physique,
- Organisation des déplacements, des agendas,
- Frappe de rapport technique, courriers
- Prise de commandes clients,
- Ouverture et vérifications des dossiers de commandes - Emission de bon de préparation -Etablissement des CMR (lettre de voiture),
- Enregistrement des stocks,
- Saisie des bons de livraison,
- Pointage de fin de mois des entrées et sorties de matériel
(Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture (science-fiction)

Cinéma

Country

Sport en salle