

Rachida H. - Née en 1967
93800 Epinay S/seine.
20 ans d'expérience
Réf : 1604151113

Assistante administratif et commerciale.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

C.A.P D'EMPLOYE DE BUREAU OBTENU EN JUIN 1987.

Expériences professionnelles

Du 1er JUIN 2014 AU 31 DECEMBRE 2015

.STE MVFN 78500 SARTROUVILLE. En qualité de Secrétaire. De DECEMBRE 2005 A MAI 2014. STE V.G.D.A 95100 ARGENTEUIL. En qualité de Secrétaire Commerciale. Tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients Que des fournisseurs, mails, fax. Négociation des prix d'achats et de ventes. Prise en charge des appels entrants, prise de coordonnées des clients, planification d'une date de passage des métreurs pour évaluer les dégâts et assurer le devis. Frappe des devis suite au passage du métreur et envoi. Approvisionnement du stock auprès des fournisseurs. Etablissement des bons de travaux pour exécution selon directives données par le métreur. Prise de R.Vous avec le client pour assurer la pose, frappe de la facture. Préparations des courriers, mise en forme, courriers réponses si litiges, demandes D'AVOIR s'il y à lieu. Saisie des devis, bons de commandes, bons de livraison jusqu'à la facturation sous PI.DEVIS. Vente direct au comptoir, encaissements, des espèces, carte bleu ou chèques. Enregistrement des chèques et remises de chèques Puis dépôt à la banque. Relance clients par téléphone et sur place à l'aide d'un véhicule de société. Pointage des factures d'achats à travers les bons de commandes, livraisons, établissement Des chèques de règlements puis envoi. Négociation des prix d'achat auprès des Fournisseurs concernant le STOCK. Frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le METREUR. Saisie des factures des clients en compte et édition factures fin de mois SOUS PI.DEVIS. Classement des documents administratifs, URSSAF, C.PAYES, PROBTP, factures d'achats, de ventes et encaissements puis mise à disposition auprès du comptable. Classement des factures d'achats et relevés de compte bancaire par mois puis établissement de Déclaration de la TVA, entre autres. LICENCIÉE POUR DEPOT DE BILAN.

DE JUILLET 1995 Au 23 NOVEMBRE 2005

. STE V.G.D 95100 ARGENTEUIL. En qualité de secrétaire Commerciale. Tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients Que des fournisseurs. Préparations des courriers, mise en forme, courriers réponses si litiges, demandes D'AVOIR s'il y à lieu. Négociation des prix d'achats et de ventes. Prise de commandes verbales, par téléphone, mail fax.... Saisie des devis, bons de commandes, bons de livraison jusqu'à la facturation sous PI. DEVIS. Vente direct au comptoir, encaissements, des espèces, carte bleue ou chèques. Enregistrement des chèques et remises de chèques Puis dépôt à la banque. Relance clients par téléphone et sur place à l'aide d'un véhicule de société. Pointage des factures d'achats à travers les bons de commandes, livraisons, établissement Des chèques de règlements puis envoi. Négociation des prix d'achat auprès des Fournisseurs concernant le STOCK. Frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le METREUR. Saisie des factures des clients en compte et édition factures fin de mois SOUS PI. DEVIS. Classement des documents administratifs, URSSAF, C. PAYES, PROBTP, factures d'achats, de ventes et encaissements puis mise à disposition auprès du comptable. Classement des factures d'achats et relevés de compte bancaire par mois puis établissement de Déclaration de la TVA, entre autres.

De FEVRIER 1993 à JUIN 1995.

STE M.D.A 95100 ARGENTEUIL. IDEM QUE LE POSTE PRECEDENT.

De Juillet 1987 à janvier 1993

STE MIROITERIE D'ARGENTEUIL. EN QUALITE D'AGENT ADMINISTRATIF. Tenu du standard, prise de messages, commandes aussi bien auprès des clients Que des fournisseurs. Frappe des devis et factures travaux selon les descriptifs donnés par le METREUR.