

Karine B. - Né en 1977
97231 Robert
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609141650

Assistante de gestion / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Outre Mer, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2012 □ Certification Microsoft PCIE Bureautique (Passeport de Compétences Informatique Européen)

1999/2001 □ BTS Assistante de Gestion
Institut Supérieur Commerciale de la Caraïbe (ISCA)

1998 □ DEUG Economie et Gestion
Université des Antilles et de la Guyane

1996 □ Baccalauréat Professionnel Bureautique et Comptable
Lycée Hélène Boucher à Tremblay en France

Expériences professionnelles

Octobre 2012 à ce jour

Assistante de gestion (fort de france) Employeur : Systeme D

Août 2006 à Janvier 2011

Attaché Commerciale (Trinité) Employeur : Inter-Entreprises

Octobre 2004 à Juillet 2006

Assistante Commerciale (Lamentin) Employeur :Ogis Soft Services

Octobre 1999 à Août 2004

Responsable des Abonnements & Assistante de Gestion (Trinité) Employeur :Editing

Août 1996 à Août 1998

Service Facturation & Aide - Comptable Employeur : Asiatides Import (Paris 19)

Langues

- Anglais : notion parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratifs :

 Accueil téléphonique et physique

 Classement et archivage

 Gestion de devis et de commande

 Gestion de personnel

 Gestion de planning

 Gestion de rendez vous

-  Gestion et suivi de la facturation
-  Relance clients et recouvrement
-  Suivi du budget, dépenses et trésorerie
-  Tenir un standard
-  Traitement de courrier

Comptables :

-  Déclaration de TVA et charges sociales, DADS
-  Emissions de la facturation
-  Etat de rapprochement
-  Gestion de la trésorerie
-  Recouvrement des créances
-  Règlements Fournisseurs
-  Relance des impayés
-  Saisie des écritures comptables
-  Suivi des comptes
-  Suivi des paiements

Commerciales :

-  Assurer la commercialisation d'espace publicitaire
-  Assurer la commercialisation de logiciel de gestion et de produits informatiques
-  Chargée du recrutement des abonnements
-  Connaissance du tissu économique Antillo-Guyannais
-  Négociation Commerciale et signature
-  Organisation du Prix Inter-Entreprises du Manager Antilles-Guyane
-  Participation aux actions Commerciales (Foire de Paris, Salon comité d'entreprises)
-  Prise en charge de la prospection, la présentation
-  Relation Client
-  Suivi du poste d'abonnement
-  Suivi et fidélisation du client

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Ciel Compta, Ciel Gestion, Ebp, et les logiciels SAGE Internet Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Véhiculé, Fitness, Zumba, Marche, Randonnée