

Brigitte B. - Née le 08/01/1967
91630 Marolles En Hurepoix
31 ans d'expérience
Réf : 1805150940

Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2008 SAP Basic Navigation et Ariba Buyer
1997 Organisation et gestion du temps de travail - CEGOS
1989 CCMC : MAXI 8 - Comptabilité et FIRST PAIE - Etablir et traiter la paye
1986 BACCALAUREAT G1 - Secrétariat, option Comptabilité

Expériences professionnelles

2009 à ce jour

Métallerie LILLETTE-EMS - Secrétaire - Responsable service Tôlerie Fabrication d'escaliers, garde-corps, charpentes, portails et serrurerie

2008-2009

BMS-UPSA BRISTOL MEYER SQUIBB - Assistante Fabrication de Produits Pharmaceutiques

1998-2008

SOUPLETUBE - Assistante Administrative Fabrication de tubes aluminium, laminé et plastique

1997-1998

ARBRES ET PAYSAGES - Secrétaire de Direction - Espaces verts

1986-1996

FRANCE EROSION - Agent Administratif SOCIETE REGIONALE DE TRAVAUX - Agent administratif Travaux Publics : pose de géomembrane, voirie, assainissement

Atouts et compétences

Administratif :

- □Standard et accueil□□
- □Préparer les appels de candidatures et appels d'offres,
- □Constitution des dossiers de sous-traitance (DC4, DC2, attestations...)
- □Saisie des devis et factures clients et courriers
- □Gestion du personnel (entrée, sortie, arrêt maladie, formations, intérimaires...)
- □Etablir devis, contrats d'entretien et demandes d'achats
- □QUALIBAT : constitution et rédaction dossiers annuels et quinquennaux
- □Suivre les feuilles de coût et pointage SAP

Commercial :

- □Tôlerie : création des devis (chiffrage, calepinage, rentabilité...),
- □Gestion du planning de fabrication
- □Gestion des stocks (suivi et réapprovisionnement)
- □Préparer les bordereaux d'expéditions : de la commande à la facturation
- □Créer les fichiers clients et fiches techniques

 Suivi : contentieux clients, stocks

 Gestion, entretien et affectation du matériel électoportatif

 Gestion des révisions, contrôles techniques et sécurité des véhicules

Comptabilité :

 Contrôler et saisir la comptabilité : achats, ventes, banque, paies...

 Suivis et états de rapprochement bancaires, remise de chèques...

 Relances clients et lettrage des comptes, suivi échéanciers

 Etablissement des Daillys, cautions bancaires, suivi des retenues de garantie

 Pointage et enregistrement des feuilles d'heures pour préparation paies

 Contrôler, valider et régler les factures

 Préparer les provisions et les commandes

Informatique : WORD. EXCEL. AS 400. MAPICS. SAP. CIL Informatique (Expert)

Permis

B