

Véronique M. - Née le 02/00/1967
38230 Tignieu
31 ans d'expérience
Réf : 1807191437

Assistante de gestion administrative / comptable / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

- BEP Assistante administrative
- Formation comptable acquise, auprès d'un Cabinet d'Expert-comptable
 - o suivi de la comptabilité client et fournisseurs
 - o saisie des pièces comptables
 - o suivi des absences, préparation des attestations de salaires
 - o saisie des salaires
 - o déclaration de charges sociales

Expériences professionnelles

2013 à ce jour

ASSISTANTE DE GESTION - Cuisines AVIVA - IVORY Cuisiniste Accueil des clients en magasin - Enregistrement des ventes, facturation, suivi des règlements (chèque, cartes bancaires), remises en banque, validation des factures fournisseurs, suivi du personnel (entrée et sortie du personnel, médecine du travail) gestion des plannings de poses et de livraisons, suivi du SAV et gestion des diverses tâches administratives, reporting journalier des informations comptable du magasin

2010-2012

ASSISTANTE DES VENTES - Société PARTNER JOUETS/HELFRICH FARRJOP Grossiste en jouets pour les Comités d'Entreprises Accueil des clients en Show-room et sur les salons - Gestion des commandes, de la facturation, suivi des livraisons, suivi du SAV et gestion des impayés

2008-2010

ASSISTANTE COMMERCIALE chez UN AUTRE MONDE (Structure commerciale en relation avec les Entreprises Adaptées) Equipe de 10 VRP : Accueil téléphonique, gestion des commandes de la vérification des bons à la livraison des marchandises, litiges clients, relances impayés, relations avec les différents ateliers

1998-2008

CHARGÉE DE GESTION COMMERCIALE au Journal LE PROGRES Quotidien régional Gestion du fichier des Abonnés des départements de l'Ain et du Jura, saisie des nouveaux abonnés, facturation, saisie des règlements, gestions des impayés et des remboursements

1997-1998

EMPLOYÉE AU MONTAGE chez HEWLETT PACKARD - Mission Intérimaire Travail en équipe sur les chaînes de montage

1995-1997

SECRETAIRE COMPTABLE chez CHAMPION INDUSTRIE (Entreprise de chaudronnerie) Comptabilité journalière, secrétariat, accueil téléphonique. ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et VENDEUSE chez HIBISCUS (Boutique de cadeaux) VENDEUSE en fruits et légumes sur les marchés

1986-1995

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez NCT NECOTRANS (Société de transports matière radioactive) 35 personnes Création de poste : Secrétariat classique, Aide à la comptabilité jusqu'au bilan, préparation et saisie des journaux comptables, gestion du personnel

Langues

- Anglais : niveau scolaire / Espagnol : niveau scolaire / Italien : parlé parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

• Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner les clients selon leur demande (suivi de commande, informations diverses)

• Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client (délai de fabrication, disponibilité des produits, coût)

• Etablir les devis et transmettre les données sur les modalités techniques et commerciales (planning, prix, modalités de paiement)

• Enregistrer la commande, vérifier les conditions de réalisation (délais de livraison, mode de conditionnement) et en informer le client ou le commercial

• Suivre les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation) ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux) (Expert)

Permis

B