

Nancy A. - Née
13990 Fontvieille
12 ans d'expérience
Réf : 2005262037

Assistante de gestion pme-pmi

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2005 : Bac +2 à Académie de Poitiers
BTS Assistante de gestion PME - PMI

1985 : Bac +4 à Université d'Aix-Marseille I
Maîtrise de Biochimie

Expériences professionnelles

2015 - 2019 :
Assistante commerciale ADV France et export chez Epc-france, Fabricant Et Distributeur D'explosifs Civils, Forage-minage Et Travaux Spéciaux sur St-martin-de-crau

2013 - 2015 :
Secrétaire administrative chez Greta-app sur Saint-girons

2012 - 2012 :
Secrétaire proviseur chez Lycee Professionnel F. Camel sur Saint-girons

2005 - 2012 :
Secrétaire comptable chez Renou-ledoyen, Mareyage sur La Rochelle

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative

- Interface entre les dépôts, les clients, les fournisseurs, les commerciaux, la comptabilité et le contrôle de gestion
- Suivi des conventions stagiaires
- Suivi des contrats du personnel
- Elaboration d'enquêtes et statistiques
- Etablissement des dossiers de rémunération des stagiaires
- Liaison avec les autres établissements
- Veille des divers outils administratifs

- Accueil physique et téléphonique
- Plans de formation
- Comptes-rendus de réunion
- Mesure de satisfaction clients (questionnaires, exploitation)

Gestion comptable

- Comptabilité courante
- Calculs de prix de revient
- Définition et formalisation des processus comptables clients et fournisseurs
- Rattrapage comptabilité générale de deux ans pour une association
- Suivi des opérations courantes
- Comptabilité jusqu'au bilan

Gestion commerciale

- Gestion des fichiers clients, articles et des accords commerciaux
- Contrôle de la facturation produits
- Enregistrement et suivi des commandes de vente export (Belgique, Royaume Uni, Cameroun)
- Gestion documentaire et logistique de ces commandes
- Facturation dont chantiers
- Création dossiers clients et matériels
- Vérification tarifs
- Rédaction lettres
- Mises à jour tableaux Excel
- Création d'un système de fiches membres et planning des cours
- Gestion des emplois du temps et absences du personnel
- Prise de rendez-vous
- Publipostage
- Gestion des frais du personnel
- Contentieux
- Relations avec les fournisseurs, les organismes sociaux, la banque (dont prévisionnels), l'expert-comptable, l'informaticien
- Présentation de l'offre
- Analyse et orientation de la demande
- Devis
- Recherche de fournisseurs
- Prise de commandes
- Encaissements

Centres d'intérêts

Syndic de copropriété bénévole
Spéléo