

Valerie A. - Née le 06/06/1969
62138 Haisnes
20 ans d'expérience
Réf : 2110290820

Assistante administrative et commerciale, adv, rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique, les Services commerciaux.

Formations

1994 : Formation Comptabilité Et Gestion Informatique

1991 : Bac +2
BAC + 2 ASSISTANTE DE DIRECTION FINANCIERE
CEPRECO ROUBAIX

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Assistante Comptable Sce Trésorerie chez Yzee Vendin Le Vieil

Enregistrement des flux bancaires pour 15 entités. TRÉSORERIE Saisie et vérification des notes de frais avec Concur. Enregistrement précis et rigoureux des factures de formations.

Gestion des règlements : factures fournisseurs, salaires, acomptes et notes de frais.

- Maîtrise des lettrages de comptes pour une comptabilité saine et équilibrée

2014 - 2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Doorteam Axed Henin Beaumont

Comptabilité générale, clients, fournisseurs et rapprochements bancaires, recouvrement de créances clients.

Gestion des agendas.

Gestion administrative et commerciale des clients et fournisseurs.

ADV - facturation et suivi de chantier clients

Accueil et négociations avec les fournisseurs.

Gestion du personnel.

Classements et archivages de documents.

2003 - 2013 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE COMMERCIALE ET COMPTABLE chez Teffri Miroiterie Lille

Gestion administrative, social. Relations clients, fournisseurs et commerciales.

Supervision d'équipes de poseurs avec élaboration de plannings.

Gestion de la facturation et suivi des créances clients.

Conception du site internet et publicités (yers).

Gestion du portail assurance pour les remplacements de casse de vitrerie. Mise en place d'actions commerciales pour développer l'activité l'entreprise

1997 - 2002 :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Philippe Mtp Seclin
En collaboration avec les autres agences de la société mise à jour du parc d'engins
Manutention.. Préparation méticuleuse des commandes clients. Facturation précise
et suivi rigoureux des dossiers clients. Assistance dédiée à trois commerciaux,
incluant la gestion de leur agenda, des dossiers clients, l'accueil téléphonique..

Logiciels

Sage, Sap, Itool, Multi Devis, Pro devis , Erp

Atouts et compétences

Autonome, polyvalente, organisée. Gestion du temps, résolution de problèmes. Discrétion et confidentialité.

Permis

Permis B