

Sophie P. - Née en 1972
84220 Cabrieres-d'avignon
29 ans d'expérience
Réf : 2203101124

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Formation à GRETA sur Cavaillon
Formation techniques comptables perfectionnement

1998 : Bac +2 à Université de lettres sur Aix En Provence
DEUG de Psychologie

1992 : Bac à Lycée Ismaël Dauphin sur Cavaillon
BACCALAUREAT G1 (Secrétariat Sténo/Dactylo)

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Gestionnaire de parc chez Agilis sur Le Thor

2019 - 2020 :
Assistante commerciale chez Chabas Lubrifiants (filière Total) sur Plan D'orgon

2019 - 2019 :
Assistante administrative chez Primever Logistique Mediterranee (ex. Transcosatal) sur Plan D'orgon

2018 - 2019 :
Assistante administrative chez Transports Chabas F&I (primever Provence) sur Cavaillon

2017 - 2017 :
Opératrice de conditionnement chez Aroma Zone sur Cabrières D'avignon

2015 - 2016 :
Aide-comptable Assistante commerciale chez Protecta sur Le Thor

2015 - 2015 :
Comptable chez Mvi sur Entraigues

2011 - 2014 :
Assistante de gestion chez Provence Bureau / Ligne & Concept sur Cavaillon

2001 - 2010 :
Secrétaire administrative chez College Prive Charles Peguy sur Avignon

1997 - 2001 :
Agent administratif chez Lycee Professionnel A. Dumas sur Cavaillon

1994 - 1997 :

Surveillante d'externat chez Collège Mont Sauvy sur Orgon

1992 - 1993 :

Secrétaire administrative chez Danzas sur Cavailon

1991 - 1991 :

Secrétaire standardiste chez Beaufour Ipsen sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

GESTION COMPTABLE

Saisie des écritures comptables

Rapprochement bancaire

Relances clients

Déclaration de TVA (CA3)

Gestion des stocks

Saisie des écritures de bilan

Gérer les frais et commissions des commerciaux

GESTION COMMERCIALE

Appels d'offres

Facturation + pré-facturation et contrôle de pré-facturation

Saisie commandes fournisseurs / clients

Gestion des reliquats fournisseurs / clients

Gestion du transport des commandes clients

Calcul d'un PRR (Prix de Revient Réel)

Suivi de commandes (logistique : réception + contrôle de la marchandise + contrôle des délais de livraisons ainsi que des délais d'intervention)

Suivi de SAV

Chiffrage de devis (Placards, dressings NEVES ; Stores intérieurs ou extérieurs MARITON ou SUN & LUX), gestion du planning des interventions, gérer un tableau de commissionnement

Suivi d'un parc roulant VP, VI, PL

ACCUEIL ET GESTION ADMINISTRATIVE

Accueil du public (très bon relationnel)

Gestion appels entrants et sortants

Rédaction de courrier administratif (excellent niveau d'orthographe)

Archivage, classement

COMMERCIALE SEDENTAIRE

Maîtrise des techniques de communication et des techniques de vente. Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Commerciale sédentaire et vendeuse comptoir (vente aux particuliers ou aux professionnels)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Judo

Lecture