

Carla D. - Née en 1978
77680 Roissy En Brie
28 ans d'expérience
Réf : 2205161026

Assistante de direction/assistante de gestion/assistante administrative commerciale/comptable

Ma recherche

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

Formations

1999 : Bac +2

Brevet de Technicien Supérieur option Assistante de Direction

1996 : Bac

Baccalauréat Bureautique option B (Mention Bien)

Expériences professionnelles

09/2019 à ce jour :

Coordinatrice de service/Assistante de Gestion chez Tourfinance Centrale De Financement

Traitement de relevés transmis par les fournisseurs, suivi des litiges entre les agences de voyages et les fournisseurs. Facturation de la rémunération de la centrale de paiements, diverses facturations et suivi des impayés. Gestion des encaissements des diverses entités de la centrale. Management d'une équipe de dix personnes ; suivi des absences et CP de l'équipe. Gestion des éléments de paie

2011 - 2019 :

Assistante Administrative Commerciale et Comptable chez Roissy Tube Commerce De Gros & Détail Btp

Accueil téléphonique, gestion administrative et comptable (comptabilité générale fournisseurs et clients), prise de rendez-vous, suivi de chantiers plombiers & TP, gestion litiges fournisseurs ou clients, identification des besoins client, chiffrage et négociations de chantiers, négociations avec les fournisseurs, définition calcul et suivi des objectifs CA de 2 agences, mise en place d'une politique commerciale chantier ou annuelle

2007 - 2011 :

Assistante De Gestion chez Cenpac/raja

Vérification et gestion des urgences des agences commerciales, s'assurer des envois et réception des marchandises commandées par les clients, organisation des divers moyens d'envois (courses, affrètements et autres...). Gestion des litiges transport et des éventuels retours de marchandises, gestion et mise en place des tractions journalières. Gestion et vérification de la facturation transport, reporting selon les différents modes de transport dans des tableaux format excel afin d'établir des flashes comptables

2007 - 2007 :

Responsable Adjointe chez Axess (corner Lacoste-eden Park-serge Blanco)

Management d'une équipe (10 salariés), ouverture du courrier, gestion du secrétariat classique des jours de congés (CP, RTT et absences), préparation des plannings et des éléments variables de paie, gestion des stocks, accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et fermeture).

2003 - 2007 :

Assistante de Gestion chez Jam Services

Standard téléphonique, facturation, suivi des encaissements, accueil et suivi administratif des prestataires (rédaction des contrats de travail, formalités légales), préparation des éléments variables de paie, établissement des bulletins de salaires, gestion des frais professionnels...

2003 - 2003 :

Diverses missions en Intérim en tant qu'assistante administrative et comptable

2000 - 2002 :

Assistante de direction chez Sarl Egbp - Bâtiment Tous Corps D'etat

Standard téléphonique, accueil de la clientèle, tenue d'agenda, organisation de réunion et de rendez-vous, création de documents, suivi comptable clients et fournisseurs, opérations diverses, préparation des salaires et charges sociales, banque...

2000 - 2000 :

Conseillère de clientèle - Service Contentieux chez Bouygues Telecom

Accueil téléphonique de la clientèle, suivi et gestion de dossier

1999 - 2000 :

Responsable de département chez Societe H&m

Management d'une équipe (20 à 25 salariés), accueil de la clientèle, vente sur terrain, caisse (ouverture et fermeture).

1997 - 1999 :

Assistante de direction chez Societe Elan 95

Standard, suivi comptable clients et fournisseurs, organisation de réunions, rendez-vous et voyages divers, tenue d'agenda ...

1993 - 1996 :

Stages scolaires en entreprise et emplois saisonniers - Aide comptable

Facturation, rapprochement bancaire, suivi des opérations comptables, saisie de banque, classement, préparation des commandes, devis ...

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sage

Atouts et compétences

Assistante de direction/Assistante de Gestion/Assistante Administrative Commerciale/Comptable

Permis

Permis B