

Emilie R. - Née
83640 Plan D'aups Ste Baume
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241114201504

Assistante comptable et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: BacCCI AIX; AUBAGNEBTS Assistante de Direction; Bac Gestion et Communication

Expériences professionnelles

2022010120221231

Assistante Comptable et AdministrativeSoleoComptabilité : gestion des règlements fournisseurs, gestion règlements clients. Ressources Humaines : vérification fiche de paye, versement salaire, vérification déclarations sociales. Finances : gestion de la trésorerie, banques, immobilisations, gestion et établissement

2020010120220101

Assistante SAV / Direction / AdministrativeCritSAV client, résolution de litiges, affrètement transports, support administratif, gestion agendas partagés, support commercial, préparation comptabilité.

2018100120201231

Assistante CommercialeAzuréenne d'incendieCommercial : prise et traitement commandes clients, factures, suivi de dossier, gestion des litiges, organisation des réunions commerciales, compte rendu de réunion, organisation/suivi des interventions des techniciens. Administratif : archivage, classement, gestion des appels, gestion planning partages. Comptabilité : gestion des règlements, relances client, remise de chèques.

2011070120180430

Assistante de Direction CommercialeSénéclauze Vins FinsCommercial : prise et traitement commandes clients CHR et GD, factures, suivi de dossier, réponses AO, organisation livraison /affrètement des transports, mise en place d'outils de communication (tarifs, catalogue produits, fiches produits, menu, cartes de vœux. Administratif : archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier, envois des colis et échantillons, accueil public, organisation de salon.

2011010120110701

Assistante de vie scolaireInspection AcadémiqueSoutien scolaire, prise de note, accompagnement d'enfants handicapés, aide au devoir, à la compréhension, à la production écrite et à l'évaluation. Réunion équipe pédagogique.

2009030120091031

Assistante CommercialePoterie RavelCommercial : devis, commandes clients et fournisseurs, transport, suivi dossiers clients, création de bases de données, mise à jour des tarifs, mise à jour du catalogue, soutien au magasin. Comptable : relance client, remise de chèques. Administratif : archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier.

2008020120081231

Assistante d'AgenceProman Intérimgestion des appels, traitement du courrier. Ressources Humaines : sélection des candidatures, recrutement, contrat, maladie et AT, fiche de paie, relever d'heures, organisation de

formation.

2005090120050930

Assistante de Direction en alternance 2007 Antidotes Informatique Commercial : devis, commandes clients et fournisseurs, factures, suivi client. Comptable / RH : règlement fournisseurs, relance, gestion du personnel, ticket restaurant. Administratif : organisation des déplacements, gestion agenda, archivage, classement, gestion des appels, traitement du courrier, organisation de formation. Technique : réception des commandes, support technique.

Langues

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

accompagnement d'enfants, archivage, classement, archivage et classement, support technique, suivi budget, magasin, Comptabilité, Poterie, traitement du courrier, gestion des appels, devis, factures, immobilisations, catalogue, gestion planning, prise de rdv, fiche de paie, Relation Clients, relations clients, gestion de la trésorerie, commandes clients, relances client, relance client, gestion des règlements fournisseurs, suivi de dossier, dossiers clients, organisation des déplacements, résolution de litiges, gestion des litiges, affrètement, Direction Commerciale, gestion du personnel, colis, réception des commandes, organisation des réunions commerciales, compte rendu de réunion, suivi des interventions, prise de note, pédagogique, Ressources Humaines, suivi tableau de bord, SAV, versement, banques, remise de chèques, tarifs, Vins, outils de communication, support commercial (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Associatif, Basket, cheers, Loisirs, randonnées, jardinage, activités manuelles, associatif...