

Référence: 1701020904

69400 - Villefranche Sur Saône - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CATHERINE D.

Etat Civil :

Formation : Baccalauréat G - Lycée Louis Armand - Villefranche sur Saône

Ma recherche : Assistante Administrative Et Commerciale / Assistante De Direction / Assistante Ressources Humaines dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Rhone Alpes. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 11

19/08/13 au aujourdâ€™hui :
0

02/04/13 au 03/08/2013 :

05/11/12 au 04/02/2013 :

06/06/12 au 31/08/2012 :

Mai 2012 :

Atouts et Compétences :

Administrative

? traitement des appels / téléphonique et physique

? Prise de rendez vous

? Accueil physique et téléphonique

? Réservation et déplacement

Comptabilité :

? Gestion et suivi des dossiers (préparation paies, (frais + congés)

? Facturation - Suivi clientèle et règlements, relance

? Comptabilité clients, fournisseurs, banques, lettrage

Financement :

? Prise en charge pour l'élaboration de dossier de prêt de financement pour les clients.

Commerciale/Technique :

? Planification de huit techniciens pour des interventions

? Gestion des commandes et des livraisons

? Etablissement de devis

? Conseils

? Prise de rendez-vous

? Retour sur interventions

? Vente

Ressources humaines :

? Contrôle des heures du personnel

? Suivi des absences et des congés

? Visite médicale

? Demande et inscription du personnel pour de la formation

Informatique

? Pack Office - Logiciels EBP gestion commerciale et comptabilité

? Gestion commerciale SAGE

? Saisie des commandes sur Extranet avec les fournisseurs

? CEGID (commande, livraison et facturation)

? ERP

? SAP