réf: 76506

ADV

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES 10 années d'expérience professionnelle Qualités : Organisée et polyvalente

FORMATIONS

2015: Titre ASCA & Formation Assistante comptable et

administrative à Greta, Cahors (46), France

2007: Bac +2 à Lycee Raymond Naves, Toulouse (31), France

BTS Comptabilité gestion

2007: Assistance commerciale à Cci, Cahors (46), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2016 au 01/2019: Assistante Administration Des Ventes, Cahors (46)

- Accueil et réception téléphonique, - Prise de commande, facturation - Saisir et présentation de documents - Anticiper et planifier la charge de travail

12/2016 au 06/2016: Aide Comptable, Cahors (46)

- Saisie des données comptables - Facturation clientsfournisseurs - Suivi des paiements et relances clients -

Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire -

Déclaration TVA

2008 / 2014: Assistante Commerciale, Montcuq (46)

- Accueil et réception téléphonique, - Prise de commande, facturation - Saisir et présentation de documents - Anticiper et planifier la charge de travail -Saisie des données comptables - Facturation clientsfournisseurs - Suivi des paiements et relances clients -

Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire -Déclaration TVA

2007 / 2008: Secretaire Comptable, Le Montat (46)

- Saisie des données comptables - Facturation clientsfournisseurs - Suivi des paiements et relances clients -

Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire -

Déclaration TVA

1997 / 2005: Employé Polyvalent - Responsable Opérationnel, Cahors

(46)

- Encadrer et organiser le travail d'une équipe - Former le

personnel, suivi de formation

COMPETENCES

Administratif & Commercial:

- Accueil et réception téléphonique,
- Prise de commande, facturation
- Saisir et présentation de documents
- Anticiper et planifier la charge de travail

Comptabilité:

- Saisie des données comptables
- Facturation clients- fournisseurs
- Suivi des paiements et relances clients
- Suivi de la trésorerie, rapprochement bancaire
- Déclaration TVA

Management:

- Encadrer et organiser le travail d'une équipe
- Former le personnel, suivi de formation

Informatique:

- Word, Excel, Publisher, Powerpoint
- Apisoft Gestion & Comptabilité

Langues:

Anglais et espagnol, niveau scolaire

LANGUES

Anglais (Oral: moyen / Ecrit: intermédiaire), Espagnol (Oral: moyen / Ecrit: débutant)

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, Anael, Ciel, Internet, Office, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Présidente du comité des fêtes de Lacapelle Marche