ASSISTANTE DE GESTION / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE OU BACK OFFICE

Né(e) en 1987 · 94200 IVRY SUR SEINE · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1208281746

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Services commerciaux

Formations

2011
/
2009
/

Expériences professionnelles

2012 - 2012 — Conseiller / Conseillère de location en immobilier

sept /sept assistante de gestion et soutien service chargée de clientèle société de lage landen leasing • accueil téléphonique et réception des appels clients et fournisseurs • interface avec les autres services (prise de message et transfert d'appel) • dépouillement et distribution des courriers • traitement administrative du client (gestion des mails, courrier) • traitement de rachat de contrat par les clients et les partenaires • envoyer les rib et l'autorisation de prélèvement la banque • contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes • activation des contrats de location en vue de leur mise en loyers • intervenir en cas de litige • gestion des adhésions & sinistres assurances, • suivi comptable suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

2011 - 2011 — Conseiller / Conseillère de location en immobilier

/ apprentie assistante de gestion société de lage landen leasing • contrôler les dossiers de financement dans le respect des procédures internes, • activation des contrats de location dans le système informatique • assurer le service après vente (rééchelonnements, modifications) gérer fin de contrat • traitement des réclamations liées aux clients • suivi comptable suivi des impayé, remboursement trop perçu, imputation, établir une facture (vente, avoir, proforma), établir un bon de commande, saisies des factures (immobilisations, achats)

2009 - 2009 — Assistant / Assistante de cabinet comptable

janvier/ stage cabinet egide (expert comptable) situé paris • saisie des factures (achats, ventes, banques) • relances fournisseurs, lettrage des comptes • rédiger un courrier, répondre téléphone, classement des dossiers, gérer un planning

2008 - 2008 — Technicien / Technicienne réseau de transmission de données aux armées

mai / stage 8ème régiment de transmissions suresnes • déclaration de tva, établir un état de rapprochement bancaire, saisie des factures janvier/ stage 2ème base de soutien commandement situé vincennes • préparer la facturation, réaliser les opérations des facturations, préparer et gérer la commande

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

Logiciels Maîtrisés :

* Pack office (Word, Excel, Power Point, Access) - bonne maîtrise
* Sage Gestion Commercial / Gestion comptable/ Sage Paie - bonne maîtrise

* Ciel compta - bonne maîtrise
* Cegide - bonne maîtrise
* Outlook, internet - bonne maîtrise

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (volley ball, natation)
Danse (Kizomba)
Vie associative (membre de l'association humanitaire MASOVA)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.