

Né en 1984
91600 Savigny-sur-orge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1305031027

Assistant de gestion

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

2012 - 2013 :

Spécialiste de la vérification client

charge suivi clientele en certification sgs (arcueil) gestion des dossiers clients audités par tous nos auditeurs d'ile de france (clients traités 700), analyse et contrôle des rapports d'audits, suivi mailing et téléphonique des clients, facturation des audits et résolution des litiges mail.

2012 - 2012 :

Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

assistant de gestion tessi (boulogne billancourt) chargé de la facturation production et affranchissement des clients de la société logidoc, ainsi que des litiges mail. nombre d'agences facturées 200 agences (foncia, cpam...) / ca réalisé de janvier septembre 2 200 000€.

2010 - 2011 :

Directeur / Directrice d'unité de recherche

gestionnaire administratif gestionnaire de l'unité l'inserm (institut national de la santé et de la recherche médicale paris 14ème) réalisation des bons de commandes des chercheurs, suivi factures et réceptions + gestion administrative de l'unité.

2008 - 2010 :

Gérant adjoint / Gérante adjointe de restaurant de collectivité

assistant de gestion restaurant le panorama (paris 18ème) prise en charge complète de la gestion administrative. établissement travaillant avec les tours opérateurs (collaborateur de kuoni, gullivers, trafalgar,...).

2006 - 2008 :

televendeur entreprises ancv phone marketing réseau france billets quali contact.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Facturation / Comptabilité.
- Etablir des comptes-rendus et assurer le suivi des objectifs.
- Rédiger et envoyer aux clients et fournisseurs les documents administratifs (saisies factures, fax, documents

divers...).

-Maîtrise des techniques de télévente, prise en charge de l'accueil physique et téléphonique.

-Gestion de la relation clientèle.

-Réceptionner, trier, distribuer les supports d'information écrite (dossier, agenda, courrier, docs, fax, etc....).

-Conception de tableau sur informatique (T.C.D, CEGID (logiciel de comptabilité et facturation), analyses, etc....).

-Pack office : Excel, Word, PowerPoint, Ciel gestion Commercial & Comptable, CEGID + Outlook.

Permis

Permis Permis de conduire

Centres d'intérêts

Pratique du Sport : Basket, Tennis. ☐ ☐ Aime la musique