Née le 07/05/1971
41100 Vendome
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1403030141

Assistante administrative

Objectifs

- Cdi temps plein

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

2009 : UC2
GESTION COMPTABLE COURANTE 2EME DEGRE
2009 : BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL DE COMPTABILITE
1991 : BREVET PROFESSIONNELLE EMPLOYEE DE BUREAU
1989 : CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE EMPLOYEE DE BUREAU

Expériences professionnelles

1992-2014
Contrôle et envoi de la facturation automatisée déclenchée par les prestations contractuelles. Saisie et émission de factures quotidiennes à l'aide du logiciel interne SURF/GENESIS, suite aux interventions effectuées chez les clients ou selon devis. CUT-OFF / Suivi et validation des soldes de facturation clients, trimestriellement. Mise à jour et transmission aux clients des bilans des contrats en garantie totale. Rédaction et expédition de courriers et contacts téléphoniques avec les clients, classement, archivage.

2000 - 1992
Employée administrative Réception et transmission de dépannages aux itinérants. Prise de rendez-vous avec les clients, planification des interventions des chauffagistes. Pointage et saisie des heures effectuées par les techniciens. Rédaction et expédition de courriers et contacts téléphoniques avec les clients, classement, archivage. Prise en charge des appels et des télécopies au standard, affranchissement et envoi du courrier de l'entreprise, lors des absences de la collaboratrice de l'accueil.

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Pratique du logiciel GENESIS / SURF METIER
Pratique des logiciels Word, Excel, Ciel paye, Ciel compta, SAP (Expert)

Permis

voiture sans permis

Centres d'intérêts

- Randonnée