

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

2009 :

baccalauréat professionnel de comptabilité

1991 :

brevet professionnelle employée de bureau

1989 :

certificat d'aptitude professionnelle employée de bureau

Expériences professionnelles

2000 - 1992 :

Chef d'équipe dépanneur / Cheffe dépanneuse de chaudières domestiques

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 standard, affranchissement et envoi du courrier de l'entreprise, lors des absences de la collaboratrice de l'accueil.

1992 - 2014 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

contrôle et envoi de la facturation automatisée déclenchée par les prestations contractuelles. saisie et émission de factures quotidiennes 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 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.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Pratique du logiciel GENESIS / SURF METIER

Pratique des logiciels Word, Excel, Ciel paye, Ciel compta, SAP

Permis

Permis voiture sans permis

Centres d'intérêts

Randonnée