Née en 1985
77600 Bussy St Georges
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610221812

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 Niveau BTS assistante de gestion avec le CNED
2002 Bac STT option action et communication commerciales
2000 BEP comptabilité

Expériences professionnelles

Aout/dec. 14
Assistante de gestion chez SFR (Nanterre) Traitement des ordres de travail, devis et passage de commandes, gestion administrative des dossiers (dispatch, photocopies, scan), établissement des fiches navette

Déc. 12 / juil 13
AMADEUS France (Issy les Moulineaux), Gestionnaire ADV. Informations clients sur les différentes offres, Gestion des commandes (worktask) exploitation et analyse des données jusqu'au traitement de la facturation toujours en relation avec l'équipe commerciale, suivi des litiges, reporting

Déc. 10 / sept 11
SFR BUSINESS TEAM, Meudon, Gestionnaire de compte Marché Publique. Gestion et fidélisation d'un portefeuille client, réalisation et suivi des bons de modifications Extranet de commandes au sein de l'équipe VAF, extractions des données et synthèse de grille tarifaires, , réception et requalification des commandes clients, saisie des contrats et des éléments tarifaires, finalisation des appels d'offre, relances clients, transmission des dossier complet à l'ADV pour enregistrement, échanges avec les ingénieurs commerciaux, les chargés de projets ainsi que l'équipe ADV sur le suivi des demandes. Analyse des besoins, propositions commerciales, ventes et suivi des relations client

Jan. 09/juin 10
REFERENCE SANTE, Boulogne Billancourt (livraison de matériel médical) Gestionnaire administrations des ventes Saisie et suivi des commandes, gestion du planning des livraisons, commande de produits vers les différents fournisseurs, contrôle des informations et gestion et de la facturation, télétransmission, recouvrement (relances patients, caisse d'assurance maladie et mutuelle), gestion des réclamations et planification des retours, mise en place des procédures, reporting

Avril /23 déc. 08
EGEDIM, Boulogne Billancourt (Technologies et services liés à l'informatique médicale) 92: Assistante de gestion facturation Contrôle et saisie des factures relatives aux achats et aux ventes, saisie des notes de frais, support auprès de l'équipe commerciale sur la facturation, gestion des litiges, rédaction des procédures, mise à jour des tableaux de suivi, gestion des plannings, organisation de réunions, gestion des fournitures, courrier, archivage Déc./ 28 mar. 08 ALTEN, Boulogne Billancourt (Conseil en ingénierie et technologies avancées) 92: Assistante ADV Gestion d'un portefeuille clients, réception et traitement des commandes, rédaction des contrats, traitement des notes de frais, des astreintes et des rapports d'activités, gestion de la facturation et des litiges, reporting Juil./ nov. 07 GENERAL ELECTRIC MEDICAL SYSTEM, (fabricants mondiaux d'équipements d'imagerie médicale) 78 : Gestionnaire clients Accueil téléphonique, gestion des plannings techniciens,

dépannages opérationnels, saisie des différentes informations, secrétariat courant Oct. 06/ mai 07 ARTIMMO (Syndic de Copropriété et Administrateur de biens) PARIS 17ème : Assistante copropriété Accueil physique et téléphonique de la clientèle, traitement et saisie du courrier, gestion des demandes d'intervention, saisie de compte rendu d'Assemblée Générale sous Word, utilisation de Excel pour opérations diverses et publipostage, mise en forme des dossiers vente, réactualisation de fichiers Sept 05/sept 06 ACTICALL, (Service après Vente Konica Minolta) Paris 19ème : Assistante SAV Réception et transmission des appels, gestion des plannings techniciens, prise de rendez vous, saisie de commandes et de factures Avr/ juil. 05 PRODISCO (Grossiste en fruits et légumes) Rungis : Assistante de gestion Accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion du standard, traitement du courrier Réalisation de devis, bon de commande, bon de livraison, avoir, facturation, traitement des litiges Relances des impayés Nov. /déc. 04 C CLEAN, (société de nettoyage) Paris 9ème : Assistante de gestion Réalisation de devis en collaboration avec le commercial, gestion de la facturation, publipostage, secrétariat courant Expériences professionnelles dans le domaine du télémarketing Sept 04/nov. 05 BVA, Viroflay (Institut de sondages) : Télé enquêtrice (plusieurs contrats vacataire durant cette période) Juil./sept 04 ESPACE CONSEIL, (centre d'appel) Paris 17ème, Télé prospectrice : Télé prospection grand public, vente de forfait Juin/juil. 03 CONVERCALL (centre d'appel) Paris : Télé actrice : Réception des appels, prise de rendez vous et saisie des relevés compteurs Août/oct. 02 TELEPERFORMANCE (centre d'appel) Paris 15ème: Télé vendeuse pour la société Nathan : Vente de catalogue enfants Nathanscope aux directeurs d'écoles Chargé de clientèle Pour Universal Mobile : Activation de lignes et vente additionnelle

Atouts et compétences

Informations clients sur les différentes offres, Gestion des commandes (worktask) exploitation et analyse des données jusqu'au traitement de la facturation toujours en relation avec l'équipe commerciale, suivi des litiges, reporting
Gestion et fidélisation d'un portefeuille client, réalisation et suivi des bons de modifications Extranet de commandes au sein de l'équipe VAF, extractions des données et synthèse de grille tarifaires, réception et requalification des commandes clients, saisie des contrats et des éléments tarifaires, finalisation des appels d'offre, relances clients, transmission des dossier complet à l'ADV pour enregistrement, échanges avec les ingénieurs commerciaux, les chargés de projets ainsi que l'équipe ADV sur le suivi des demandes.
Contrôle et saisie des factures relatives aux achats et aux ventes, saisie des notes de frais, support auprès de l'équipe commerciale sur la facturation, gestion des litiges, rédaction des procédures, mise à jour des tableaux de suivi, gestion des plannings, organisation de réunions, gestion des fournitures, courrier, archivage
Analyse des besoins, propositions commerciales, ventes et suivi des relations client
Bureautique Maîtrise de l'environnement Windows, Internet, Excel, Ciel gestion, Ciel compta, AS400 , CITRIX, SAP, SAGE (Expert)