

Né le 05/05/1994

01090 Montmerle Sur Saône

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 1703171559

Assistance administrative et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2015 :

bts ag pme pmi réf comm. européen arfa formation limas (69)

2013 :

bac stg cgrh lycée du val de saône trévoux (01)

Expériences professionnelles

03/2016 - 6159 :

Responsable e-CRM electronic Customer Relationship Management

groupe procelec (69) assistante polyvalente (cdi) réception téléphonique et physique saisie des devis, et contrats gestion des cartes sim statistique des ventes gestion base de données gestion satisfaction client gestion des résiliations gestion des impayés élaboration des process, organisation évènements et déplacements, gestion administration (client, et interne l'entreprise).

09/2015 - 03/2016 :

Responsable de gestion administrative des ventes

proximedia (groupe publicis 69) □ chargée administration des ventes (cdd) vérification de conformité des contrats, validation des ventes, saisie des contrats gestion des rejets élaboration de la première facture, vérification de l'échéancier, élaboration des demandes de résiliation des anciens contrats, gestion des réceptions de cb et virement, gestion des impayés, traitement réclamations, dérogation, etc... gestion boîte email du support commercial, animation des objectifs commerciaux gestion temps téléphone par commerciaux envoi journalier des résultats financiers élaboration du reporting élaboration des process

09/2013 - 09/2015 :

Secrétaire bureautique

groupe appligraphic (01) □ assistante de gestion (apprentissage) réception téléphonique. saisie des commandes, des bons de livraison, des factures. enregistrement des factures et règlement fournisseur, puis le lettrage. enregistrement des opérations bancaires, pointage et lettrage. préparation des conventions et attestations de stage. balance. statistiques de ventes des commerciaux. classement et archivage. gestion de la base de données. participation des salons professionnels.

Langues

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

Atouts et compétences

Informatique

Word (Publipostage), Excel (TCD, fonctions avancées), Access, PowerPoint, SAGE (Compta), EBP, File Maker (base), Wipsos, Sales Force, Merkanet (Trésorie), Cisco (Temps au téléphone)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport

Danse, Escalade, Course, Sport en salle