Chabha H. - Née
78600 Maisons-laffitte
23 ans d'expérience
Réf : 1806111355

Office manager / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1994-1996 BTS Force de Vente en Alternance
1992-1994 BAC Professionnel Commerces et Services : Mention Assez Bien
1990-1992 BEP Administration Commercial et Comptable

Expériences professionnelles

2012 à ce jour
OpenIP (télécom) RESPONSABLE ADMINISTRATIVE- PAIE ET RESSOURCES HUMAINES Préparatif des éléments de paies puis réalisation des fiches de paies des salariés Services généraux : gestion des commandes de fournitures de bureau, billets de train, réservations d'hôtel… Gestion du personnel : gestion paies, congés, absences, mutuelle, tickets restaurant…. Gestion et saisie administrative des commandes clients, validation des tarifs… Établir la facturation clients, traitement des avoirs, saisie des chèques, remise de chèques, lettrage des comptes clients… Contrôle des factures Fournisseurs et Clients Recouvrement des créances et relances clients - Réalisation de tableaux de bords et suivi des activités Prise en charge de la partie administrative de l'activité formation : création des documents nécessaires pour les formations, récupérer tous les documents administratifs remplis et signés avant le 1er jour de formation

2000-2010
Groupe ILIAD (Free / Télécom) SOCIÉTÉS RACHATS : TÉLÉCOM ITALIA (ALICE)-TISCALI - CABLE & WIRELESS -ISDNET • 2004-2010 RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES ET FACTURATION Mise en place des process de facturation et ADV, Etablissement, suivi, & contrôle des factures clients, comptabilisation dans le système comptable Traitement des réclamations clients et éditions des demandes d'avoirs Recouvrement des créances Estimation du chiffre d'affaire mensuel & création de reporting mensuel • 2000-2004 ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE Réception et mise en production des bons de commandes, Edition des courriers de facturation, Traitement des anomalies de contrats & contentieux, Réception et traitement des résiliations, établissement de statistiques

1999-2000
CEGETEL Réseau Santé Social - Télétransmission des feuilles de soins CHARGÉE DE CLIENTÈLE Emission et réception d'appels clients au sein d'une Hotline Proposition commerciale Prise et enregistrement des abonnements Relance clients et pré-diagnostic technique

1996-1999
HAVAS ON LINE - Fournisseur d'accès Internet ASSISTANTE DU RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES Etablissement de différents courriers Saisie des contrats, traitements des anomalies de contrats et des résiliations clients. Chargée de clientèle : Emission et réception des appels clients Proposition commerciale Prise et enregistrement des abonnements Relance clients et pré-diagnostic technique

1994-1996
HAVAS Régies Publicité Nationale - Presse quotidienne ASSISTANCE COMMERCIALE Gestion du portefeuille clients, relances et fidélisation Prise en charge des appels téléphoniques et prise de rendez-vous Rédaction des

propositions commerciales

Langues

- Anglais : opérationnel / Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Préparatif des éléments de paies puis réalisation des fiches de paies des salariés
Services généraux : gestion des commandes de fournitures de bureau, billets de train, réservations d'hôtel…
Gestion du personnel : gestion paies, congés, absences, mutuelle, tickets restaurant….
Gestion et saisie administrative des commandes clients, validation des tarifs…
Établir la facturation clients, traitement des avoirs, saisie des chèques, remise de chèques, lettrage des comptes clients…
Contrôle des factures Fournisseurs et Clients
Recouvrement des créances et relances clients - Réalisation de tableaux de bords et suivi des activités
Prise en charge de la partie administrative de l'activité formation : création des documents nécessaires pour les formations, récupérer tous les documents administratifs remplis et signés avant le 1er jour de formation
Mise en place des process de facturation et ADV,
Etablissement, suivi, & contrôle des factures clients, comptabilisation dans le système comptable
Traitement des réclamations clients et éditions des demandes d'avoirs
Recouvrement des créances
Estimation du chiffre d'affaire mensuel & création de reporting mensuel
Réception et mise en production des bons de commandes,
Edition des courriers de facturation,
Traitement des anomalies de contrats & contentieux,
Réception et traitement des résiliations, établissement de statistiques
Etablissement de différents courriers
Saisie des contrats, traitements des anomalies de contrats et des résiliations clients.
Chargée de clientèle :
Emission et réception des appels clients
Proposition commerciale
Prise et enregistrement des abonnements
Relance clients et pré-diagnostic technique
Gestion du portefeuille clients, relances et fidélisation

INFORMATIQUES
• Word, Excel Powerpoint
• Facturation : Coala - Sage 100 gestion commerciale
• Recouvrement : Sage Compta - moyen de paiement
• Paie : Sage Paie - Collectys / Selligent : Stockage Bases de données (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse, natation