Assistant(e) administratif(ve) - Facturation

78800 Houilles · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2004171126

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015-12-31 — Bac +2 — ESUP de St Germain en Laye
BTS Assistante de gestion PME-PMI
2013-12-31 — Bac — Lycée Camille Claudel
BAC Professionnel Comptabilité
2012-12-31 — Lycée Camille Claudel
BEP Service des administratifs

Expériences professionnelles

2019-04-04 - 2019-04-16 — Assistante administratif et opérationnel
Traitement des fiches de prélèvement, gestion des mails.
2019-03-25 - 2019-08-09 — Assistante facturation et recouvrement
Facturation financeurs, facturation clients, gestion des mails, gestion des appels téléphoniques.
2018-06-09 - 2018-10-19 — Employée administratif (Intérim – Talysio)
Vérification des factures avec les bons de commande, saisie de factures.
2018-01-19 - 2018-04-30 — Chargé de clientèle (Intérim – CRIT)
Export et saisie des factures, établissement des fiches prix à partir du bon de commande, pré-enregistrement des commandes des voitures et TAXI.
2017-02-07 - 2017-10-19 — Service des engagés (Intérim – Kelly Service)
Passation et suivi des commandes, suivi des factures (factures impayées, relances), gestion des appels téléphoniques des fournisseurs et de nos clients internes.
2016-11-07 - 2016-12-02 — Assistante de gestion (Intérim – FED)
Gestion des demandes de financement des entreprises de moins de 10 salariés, gestion technique des comptes clients des entreprises de plus de 10 salariés, gestion des contrats de professionnalisation.
2013-10-16 - 2016-10-14 — Service des engagés (BTS en alternance)
Passations et suivi des commandes, suivies des factures (factures impayées, relances), gestion des appels téléphoniques des fournisseurs et de nos clients internes.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Traitement des fiches de prélèvement, Gestion des mails, Facturation Financeurs, Facturation Clients, Gestion des appels téléphoniques, Vérification des factures, Saisie de factures, Export et saisie des factures, Etablissement des Fiches Prix, Pré-enregistrement des commandes, Passation et suivi des commandes, Suivi des factures, Courrier, Gestion des demandes de financement, Gestion technique des comptes clients, Gestion des contrats de professionnalisation

Logiciels

Pack Office, Sage, EBP

Loisirs

Photographie, Billard

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.