

Née en 1984
77420 Champs-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2106201030

Assistante administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2005 : Bac à Ecole Nationale de Commerce sur Paris

Obtention du BTS d'Assistante Secrétaire

Trilingue (Français, Portugais, Espagnol, Anglais)

2002 : Bac à Lycée Evariste Gallois sur Noisy Le Grand

Obtention du Bac Technologique A.C.C. (Action et Communication Commerciale)

Expériences professionnelles

10/2019 - 04/2021 :

Assistante Administration Des Ventes chez Sarl Batero sur Vaires Sur Marne

Etablir les offres pour les clients

- Facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Relances clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers

07/2011 - 11/2018 :

Responsable Adjoint Administration Des Ventes chez Normaction Sas/nerim

- Encadrer, animer et piloter l'activité du service client et de l'ADV
- Veiller à la réalisation des tâches, objectifs et procédures
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Fidéliser et développer le portefeuille de clients existants
- Analyser les besoins et anticiper les demandes futures
- Optimiser les contrats en cours
- Gérer les litiges clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers
- Suivi des contrats en leasing
- Suivi de la facturation et facturation
- Valider les chiffres mensuels

12/2008 - 07/2011 :

Responsable Adjoint Administration Des Ventes chez Sts Group - Filiale It Solutions sur Boulogne

- Confectionner les dossiers administratifs afin que les installations de services soient exécutées conformément aux contrats. Gérer les aspects administratifs du cycle de vente après la phase d'installation jusqu'à la facturation du client.
- Collecter toutes les informations nécessaires au traitement de la commande client en ce inclus relance des pièces manquantes (ex. contrat original, ...)
- Contrôler la validité des éléments contractuels remis par le commerce

- Mener de bout en bout la phase de facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Préparer et suivre les dossiers de refinancement (inclus les évolutions)
- Etablir les reporting relatifs aux ventes, installations et facturations de la période
- Valider les résiliations des contrats clients
- Gérer les réclamations clients
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Valider les chiffres mensuels avec le contrôle de gestion

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert, Sap

Atouts et compétences

- Etablir les offres pour les clients
- Facturation et mettre à disposition les informations au service comptabilité
- Prendre en charge les litiges administratifs et problèmes de facturation
- Relances clients
- Effectuer des reportings d'activité réguliers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyager
- Lecture
 - Nouvelles Technologies
 - Musique