Gestionnaire Compte-client Adv- Facturation - Recouvrement

Né(e) en 1980 · 94190 Villeneuve St-Georges · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2204291531

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2015 — Formation — CNAM
Certificat Professionnel Assistant de Gestion
2005 — Bac +5
Niveau Bachelor en Administration des Affaires
2000 — Bac +2 — Faculté Cheikh Anta Diop
Droit
1998 — Bac
Baccalauréat Série L1

Expériences professionnelles

12/2021 - à ce jour — Assistante Commerciale / Travaux IN

Gestion Commerciale des dossiers
Gestion du suivi administratif durant toutes les phases du chantier (Demande d'agrément sous-traitants, Commande appareil et montage, Lift Chantier, Réception appareil etc.)
Interface entre le Client, le Commercial et le Conducteur de Travaux

2019 - 2021 — Gestionnaire Compte-Client IE

Gestion autonome d'un portefeuille de 6 000 équipements et 450 clients environ à majorité publics
Facturation périodique et ponctuelle, recouvrement jusqu'au précontentieux
Gestion dans l'ERP des modifications des contrats (renégociation, suspension, résiliation, refus de hausse)
Autres tâches liées à la facturation

2018 - 2018 — Gestionnaire Compte-Client IN

Gestion autonome d'un portefeuille de deux commerciaux environ 150 affaires par an
Facturation périodique et ponctuelle selon avancement chantier
Autres tâches liées à la facturation : gestion des cautions bancaires, recouvrement etc.

2018 - 2018 — Secrétaire Comptable

Diverses tâches d'assistanat, affacturage

2016 - 2018 — Chargée de Recouvrement

Gestion autonome d'un portefeuille de 1 000 clients environ
De la relance amiable au précontentieux : par mail, courrier et téléphone
Prise de connaissance des litiges, identification et gestion jusqu'au dénouement
Auteur des demandes d'avoir, d'annulation et de refacturation
Véritable interface entre les clients et les services supports internes : commerciaux, SAV, etc.
Gestionnaire de comptes, parallèlement, avec gestion des changements de syndic des copropriétés, changement d'adresse et autres mouvements
Transmission des avis de virement et des détails sur règlements à la trésorerie pour imputation correcte

2015 - 2015 — Assistante polyvalente

Elaboration des DOE (Document des Ouvrages Exécutés) au Bureau d'Etudes

2015 - 2016 — Comptable Facturière

Facturation périodique et ponctuelle des 3 activités principales : (Entretien, Réparation et Modernisation) des agences Ile-de-France et Provinces

Gestion dans l’ERP des modifications des contrats (renégociation, suspension, résiliation, refus de hausse)
Autres tâches liées à la facturation

2014 - 2014 — Assistante Polyvalente

Gestion des contrats, des déclarations d’embauche des salariés
Collecte et transmission des éléments de la paie au cabinet comptable
Saisie comptable dans le logiciel
Gestion de l’accueil, des appels, des échanges (courrier, mails sortants et entrants)

Langues

Français (Courant)

Compétences

Assistante Commerciale
Gestionnaire Compte-Client
Secrétaire Comptable
Chargée de Recouvrement

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

Permis

Permis B

Loisirs

Sports collectifs, Voyages, Musique, Jeux de société

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