Assistante De Gestion / Secrétaire

Né(e) en 1987 · 59410 ANZIN · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2301250731

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Bac +2 — lycée Henri wallon
BTS informatique de gestion
2008 — Bac +2 — Institut Universitaire de technologie
Formation TC
2005 — Bac +2 — lycée Henri wallon
Baccalauréat informatique de gestion

Expériences professionnelles

11/2021 - à ce jour — Assistante de gestion
Gestion des dossiers de formation, gestion des courriers et mail.
Gestion du planning des formations
2021 - 2021 — Assistante logistique
Gestion des réceptions et expéditions.
Gestion des stocks et facturation.
Gestion des commandes
2020 - 2020 — Secrétaire
Gestion du standard et de l'accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et correspondance.
Gestion du planning des véhicules.
Gestion des effectifs (salarie, usager) Arrêt maladie absences, fiche de paye (sur le logiciel GITT), facturation prise de RDV avec les fournisseurs
2020 - 2021 — Assistante Facturation
la rédaction des factures clients et le suivi de leur paiement, la relance en cas de factures impayées, l'enregistrement et la vérification des coordonnées clients, le contrôle et le classement des factures reçues (factures fournisseurs), le suivi des cadres budgétaire et comptable de son établissement, le traitement des réclamations clients.la rédaction de bilans comptables
2019 - 2019 — Assistante Logistique
Gestion des demandes d'achat (Excel, Sap), Pointage, Gestion des notes de frais
Gestion des commandes (création des bons des commandes, facturation, création des fournisseurs non existants) Sap,
Gestion du standard et de l'accueil
2018 - 2018 — Assistante Administrative service financier
Gestion des commandes (création des bons des commandes, facturation, création des fournisseurs non existants).
Gestion du budget vérification des devis
2017 - 2018 — Chargée de Recouvrement
Préparation des activités terrain Pour les agents du recouvrement.
Relance des clients avec les huissiers et cabinet de recouvrement.
Relances téléphoniques des clients et prise de décision pour l'effacement des dettes et gestion des dossiers BDF
05/2015 - 2015 — Assistante Administrative
Mise en place et vérification de la conformité des contrats Gaz et Électricité pour la société GDF SUEZ, utilisation des logiciels Symphonie, Omega, SGE

2015 - 2015 — Chargée de Réclamations

Gestions des réclamations clients sur SAP, ainsi que réception des appels et rédaction des courriers et des mails pour les clients

2015 - 2017 — Chargée de réclamations

Gestions des réclamations clients sur SAP et RUMBA, analyse des réclamations, suivi des commandes clients, saisi des anomalies et des factures et les avoirs sur Excel et RUMBA ainsi que la gestion des transferts sur SO+,
Gérer les litiges fournisseurs, Saisir les livraisons et les facturations,
Passer les commandes d'approvisionnement,
Créer des références dans le système informatique

2014 - 2014 — Assistante Administrative

Gestions du suivi des missions des salaries enquêteurs, saisi des anomalies relevées par les enquêteurs sur Excel. Ainsi que le suivi des missions par téléphone

2013 - 2013 — Chargée de Recouvrement

Gestions des dossiers des prestataires contentieux (HBO, CANTENTIA) .préparation des dossiers physique céder à nos prestataires.
Gestions des litiges/Recouvrements/comptabilité, utilisation du PGC, Ironmountain et architel

2012 - 2012 — Assistante Administrative

Traitements des dossiers, Contrôle des paiements, vérifications des dossiers Patients sur Cabrad et Ameli, recouvrements

2010 - 2010 — Chargée d'accueil

gestion des appels entrants, suivi des clients, traitements des dossiers, utilisation du CRM IKOS

2010 - 2010 — Gestionnaire Administratif

Suivi administratif de chantiers et Mise à jour et renseignement des tableaux de suivi budgétaire des plans de travaux. Ainsi que la gestion de la facturation des clients

2010 - 2012 — Gestionnaire de comptes employeurs

Interlocutrice privilégiée des clients pour toutes les réclamations par tous les supports Appels entrants employeurs particuliers et professionnels/back office
Gestion des dossiers employeurs/Assistance technique/ Gestion des recouvrements /Comptabilités

2009 - 2010 — Assistante Produits, Assistante codification

Mise à jour des tarifs du référentiel BATI selon les données recueillies auprès des fournisseurs et dans le respect des conditions internes d'application.
Ainsi que la réalisation du book caisse pour le secteur BATI.
Mise à jour du référentiel produit et fournisseur sur les différentes filières d'approvisionnement tout en étant garant de la qualité des informations gérées

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

Assistante de gestion/Secrétaire/Assistante logistique/Chargée d'accueil/Chargée de Recouvrement

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

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