Gestionnaire Administratif

Né(e) en 1992 · 91380 Chilly-Mazarin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303091359

Ma recherche

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

Formations

2021 — Attestation — Manpower Informatique
Attestation Helpdesk/assistance informatique
2020 — Certification — HEC Paris Business School
Certification en Management du luxe validé assez bien
2013 — Bac +3 — Université d'Aix-Marseille
Licence droit, économie, gestion spécialité communication validé assez bien
2010 — Bac +3 — Lycée Montgrand
Baccalauréat Sciences de Gestion validé assez bien et obtention du BAFA

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Agent de réservation
-Accueillir et renseigner des clients, effectuer des réservations, enregistrement et encaisser, faire visiter nos bateaux aux clients.
- Gérer l'accueil téléphonique: identifier l'interlocuteur et lui délivrer les informations adéquates sur l'ensemble des prestations croisières restaurant.
- Mettre en place la réception (gestion des stocks, réassort des menus, carcasses, factures, cartes d'embarquement…)
2022 - 2022 — Gestionnaire back-office européen
-Traiter les instructions de paiement des succursales d'Europe et effectuer le suivi des investigations et des réclamations liés à l'activité courante en euros et en devises
2021 - 2021 — Assistanteadministrative secteur Informatique/Banque
Assistance administratif, secrétariat, maintenance informatique, gestion des requêtes et tickets, emails client, relation client
2021 - 2021 — Gestionnaire administratif
-Garante de l'intégrité des données dans la base tout en respectant les règles de contrôles et les processus interne.Mises à jour régulières en relation avec les fournisseurs. Nettoyage manuel sur Excel et suivi, TCD, mise à jour des BDD. Reportings Excel, comparer les nomenclatures avec d'autres sources de données (données patients, hôpitaux, professionnels de santé). Extraction de données via Salesforce, fichier CSV et création de dashboards
2021 - 2021 — Gestionnaire back-office automobile
-Gestion des demandes clients en crédit automobile. Traitement des actes de gestion: modification de l'IBAN, adresse de facturation, annulation de contrat, duplicata de factures sur Ekip. Escalade des demandes d'avenants, proposition de restitution et valeur d'achat.
2021 - 2021 — Secrétaire administrative
-Accueil téléphonique et physique des patients, constituer les dossiers administratifs des patients, proposer les prestations hôtelières et télévision, procéder à l'encaissement, délivrer les documents administratifs et de sortie du patient, assistance TV dans les chambres des patients.
12/2020 - 2020 — Chargée de relation client
-Renfort période de noël relation client: Gestion des commandes, liaison avec transporteurs et suivi des livraisons sur site e-commerce. Opérations de back-office. Gestion des appels entrants. Proposition d'essai de véhicule d'une marque automobile coréenne. Escalade des réclamations au département de gestion des litiges

2019 - 2020 — Assistante commercialeet administrative Europe, Moyen-Orient, Afrique, Inde

-Suivi commercial, légal et administratif en région Méditerranée. Suivi des notes de frais, gestion des agendas et déplacements des commerciaux. Suivi des nouveaux contrats liés à la réglementation RGPD avec le service juridique à Oslo. Formation et team building à Oslo.
-Mise à jour de la base de données et de la CRM Salesforce pour suivi des contrats. Création d'une newsletter, campagne emailing et planification des activités. Organisation de séminaires: budgétisation, sourcing et négociation avec les prestataires en Europe, devis, fixation des conditions de contrats

2018 - 2018 — Manager commercial

-Assistanat du directeur commercial et développement B to B sur les grands comptes du marché en collaboration avec le siège IVECO en Italie. Etude de marché, benchmarking et analyse des imports dans le pays, production d'analyse micro, reportings Excel pour KPI commerciaux et financiers. Pricing, aide support développement commercial pour les conditions douanières, pro-forma, devis. Cahier des charge, gestion des appels d'offres et plan marketing 2018.
-Développement du portefeuille produits/services, coordination avec département achat et production. Prospection B to B, rendez-vous clients, négociation tarifaire et clôture des deals. Support fidélisation client et développement du réseau national: distributeurs, revendeurs. Gestion des contrats, conditions de contrats, devis et paiements en devise.

2017 - 2017 — Co-fondateur et consultante stratégie digitale TPE/PME (auto-entrepreneur)

Gestion de projets en stratégie digitale/transformation digitale pour accompagner les TPE/PME et auto-entrepreneurs

2015 - 2015 — Assistante immobilier

Création du site web, administration et éditions de contenus bilingue sur site web. Édition langage html 5 &css 3. Prospection, gestion appel entrants et sortants.Tâches administratives de l'agence à destination des prospects, visites des biens immobiliers à l'achat/location. Formation de la stagiaire en développement commercial.
-Prise de contact avec l'expatrié, recherche immobilière axée sur les besoins du client, sélection et visites des logements (6 à 8 logements sur une journée), assistance à la souscription de l'assurance habitation, état des lieux d'entrée et inventaire avec assistance de la consultante, mise en place des contrats liés au logement/location/vente

2015 - 2016 — Assistante marketing etcommerciale Zone Europe, Moyen-Orient, Etats-Unis, Afrique

-Adaptation locale du plan global et collaboration avec l'équipe MARCOMM au siège. Budgétisation annuelle aux activités. Analyse de données, CRM Analytics et étude de la performance des campagnes. Reportings et suivi Salesforce. Optimisation du processus de contrôle des résultats et de la performance des activités. Étude de la performance ROI, mise en place des indicateurs et KPI forecast/revenue etc, benchmarking régional EMEA.
-Elaboration de recommandations stratégiques et opérationnelles pour assurer le ROI des activités, renforcer la création d'opportunité. Optimisation du suivi commercial en interne; support des équipes d'avant-vente et de ventes, interface entre distributeurs/revendeurs/prestataires/fournisseurs

2012 - 2012 — Vendeuse

2011 - 2011 — Agent de réservation

-Réparation des formalités et de la logistique pour les navires de croisières en escale dans les ports de La Seyne, Toulon, Marseille. Mise en place des dossiers d'escales incluant les relèves d'équipage. Enregistrement avant embarquement

2011 - 2022 — Hôtesse d'accueil évènementielle et tourisme

Langues

Français (Courant)

Compétences

Accueil physique et téléphonique, gestion des emails, tableaux de bords, suivi de dossiers, facturation, vente, caisse, merchandising, connaissance des produits/services, relation client, réservation, booking, gestion de la salle, service

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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