Gestionnaire Administratif

Né(e) en 1980 · 78280 Guyancourt · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2303231450

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac
Baccalauréat de gestion administrative option comptable
1999 — CAP
CAP et BEP administration

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Assistant comptable
Saisie des factures fournisseurs, le classement, la mise à jour des dossiers sous-traitant, création et gestion des fiches fournisseurs,
Vérification des codifications des bons de commandes de services et la mises à jour des main levées des caution bancaire
2020 - 2020 — Agent de recouvrement
Affecter les opérations sur les comptes clients (encaissements)
Reprendre les comptes clients
Lettrage des comptes clients et aider au rapprochement bancaire
Relance le tiers par e mail ou par le biais d'une relance téléphonique
Gérer la relation client sur le CRM
Traiter la balance âgée
Conserver les documents en lien avec les différentes tâches réalisées
2020 - 2021 — Agent administratif au service relation citoyen
Archivage, classement, collecte d'informations et élaboration de document en PAO sur adobe acrobate pro.
Relance téléphonique de prospect, accueil des usagés, réception et contrôle des dossiers, gestion des réservations de salle et des véhicules
2000 - 2019 — Chargée de clientèle
Etablissement des plannings des techniciens et prise des rendez-vous auprès de nos clients professionnels
Vérification des plannings et enregistrement des comptes rendus d'intervention et reporting suivi des astreintes.
Enregistrement des données des clients
Etablissement de commandes fournisseurs, suivi des réceptions de marchandises, rapprochement des bons de livraison
Gestion des sous-traitants
Classement, recherche de documents, publipostage, gestion d'appel entrant et sortant

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion administrative et comptable :
- Traitement des opérations courantes de comptabilité client et général
- Trier, enregistrer et classer les éléments administratifs des services, gérer une base de données
- Affecter les opérations sur les comptes clients (encaissements,)
- Reprendre les comptes clients

- Lettrée les comptes clients et aider au rapprochement bancaire
- Collecter un ensemble de données (Bon de commande, contrats, accords client etc..)
- Gérer la relation client
- Traiter la balance âgée

Commercial :
- Traiter les réclamations et résoudre les litiges commerciaux
- Participer à la prospection par téléphone, publipostage et appel d’offres
- Gestion des appels sortant et entrant
- Gérer la relation client sur le CRM
- Analyse et reporting
- Gestion des sous-traitants et des donneurs d'ordre
- Planification des interventions

Atouts

Bénéficiaire d’une RQTH.
Sans restriction liée au poste

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Vtt, cuisine, bricolage, Informatique

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