

Né en 1980  
**78280 Guyancourt**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2303231450**

## Gestionnaire administratif

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2021** : Bac  
Baccalauréat de gestion administrative option comptable

**1999** : CAP  
CAP et BEP administration

### Expériences professionnelles

**2021 - 2021 :**  
Assistant comptable chez Société T.o.p In Situ sur Rueil-malmaison  
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 - 2021 :**  
Agent administratif au service relation citoyen chez Pfmp/mairie De Vélizy-villacoublay  
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

**2020 - 2020 :**  
Agent de recouvrement chez Société Rococash  
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

**2000 - 2019 :**  
Chargée de clientèle chez Société Rsp  
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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et 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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Vtt, cuisine, bricolage, Informatique