Assistante De Gestion

Né(e) en 1995 · 95000 CERGY · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2309281050

Ma recherche

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

Formations

2019 — Bac +2 — IFCV
BTS Assistante de Gestion PME PMI
2015 — Bac +3 — UCP
Licence d'histoire
2013 — Bac +3 — Lycée Louise Michel
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — Responsable de groupe Engagements

Coordination et contrôle de l'activité des collaborateurs du Service
Participation à l'élaboration et à la mise en place de procédures comptables et juridiques se rapportant aux opérations effectuées par le Service y compris les opérations exceptionnelles et non automatisées.
Participation à la rédaction et/ou à la mise à jour de la documentation contractuelle se rapportant aux opérations effectuées par le Service
Sensibilisation aux techniques de crédits et garanties, ainsi qu'aux contraintes techniques et juridiques spécifiques à la clientèle Réseaux.
Gestion des dossiers précontentieux et contentieux en étroite collaboration avec les directions juridiques, et veiller au suivi régulier des dossiers.
Encadrement et animation de l'équipe en l'absence du Responsable de département

2019 - 2021 — Gestionnaire crédits engagements

Mise en place et gestion des décisions de crédits transmis par les analystes risques accordés aux membres du réseau Stellantis.
Mise en place et gestion des ouvertures des comptes courants.
Gestion de l'après-vente des contrats automobiles.
Réalisation des transactions courantes en suivant la réglementation en vigueur et en respectant les consignes de sécurité.

2017 - 2019 — Assistante de gestion

Gestion des anomalies applicatives en relation avec le service informatique et assistance du métier sur les anomalies.
Création et administration de la base de données des apporteurs d'affaire.
Organisation du service : évaluation des compétences, action de formation à l'aide d'outils de mesures de compétences

2016 - 2017 — Assistante commerciale

Réception des appels entrants, réponse aux demandes de renseignements (disponibilité des produits, suivi de commande, délais de livraison …), prise des messages.
Traitement administratif des dossiers, saisie informatique, mise à jour du fichier clients, réception et classement des documents.
Gestion de la facturation clients et fournisseurs, suivi des paiements, alimentation des tableaux de bord, relances par téléphone et par mail pour les retards, archivage des factures et des avoirs.
Traitement des litiges (retard de livraison, produit endommagé …), résolution des problématiques en veillant à la satisfaction des clients, gestion des dossiers complexes avec le commercial

2015 - 2016 — Préparatrice de commandes

2014 - 2015 — Vendeuse à domicile indépendante
2013 - 2014 — Vendeuse polyvalente

Langues

Français (Courant)

Compétences

Gestion administrative
Gestion de projet
Animation d’équipe
Analyse de données
Analyse juridique et non juridique

Permis

Permis B

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