Assistante De Gestion

69120 Vaulx-En-Velin · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2310021410

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Rhone Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Bac +2
BTS Assistante de gestion PME-PMI - Comptabilité Administration Commerciale
2009 — Bac +2
Baccalauréat Sciences et technologies de la gestion STG - Option : communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

02/2023 - à ce jour — Assistante d'Exploitation
Exploitation :
- Gestion de la location de matériels pour la bonne exécution des chantiers en fonctions des éléments fournis par le chargé de clientèle
- Création du client et du chantier sur le progiciel
- Gestion du planning tournées en fonctions des éléments fournis par le chargé de clientèle
Gestion commerciale/communication :
- Assister le chargé de clientèle dans la rédaction des devis et contrats (rédaction de devis, envoie au client et relance…)
- Renseignement et facturation des plans facturation aux dates requises
- Gérer et suivre les résiliations, les réclamations et les plaintes des clients (rédaction des réponses avec les chargés de clientèle + assurer le tableau de suivi qualité + vérifier et relancer les réponses)
- Facturation des prestations ponctuelles, bons d'interventions.
- Saisi dans les progiciels des éléments administratifs chantiers / clients et des fournisseurs
- Archivage numérique des dossiers clients/chantiers/fournisseurs dans les progiciels (Zeendoc + Quadra)
- Prise de RDV chantier
- Création des bons de travaux
- Préparer les documents liés aux chantiers (affichage, signalétique, cahier des charges…)
- Relancer les factures impayées avec le chargé de clientèle

RH :
- Réception des arrêts de travail, absences
- Gestion des remplacements des agents
Outils : Quadra, Odoo, Zeendoc, Excel, Gmail (Bons d'interventions), Google Agenda, Kizeo, Silae
2021 - 2021 — Gestionnaire transaction
- Traitement des factures en rejet via vidéocodage
- Analyser et identifier les différentes typologies d'anomalies
- Traitement en lien avec les fournisseurs, les typologies d'anomalies d'ordre technique/juridique
- Relances
Outils : Société.com, REFLET, CODA, Alfresco, Ariane, Excel, Word
2021 - 2023 — Assistante commerciale
- Gérer les dossiers (véhicules neufs et véhicules d'occasions) en lien avec les commerciaux
- Gestion des commandes
- Gestion des stocks
- Gestion des immatriculations
- Facturation
- Relances

- Saisir des informations dans les outils mis à disposition
- Accueillir et renseigner les interlocuteurs, réceptionner et traiter le courrier, gérer le standard téléphonique
- Classer et archiver des documents
- Assurer le lien entre les membres de l'équipe commerciale, la direction et les autres services
- Appliquer les procédures qualité en vigueur dans l'entreprise
- Balances, soldes, règlements, virements… Gestion comptable

Outils : Cronos, Webapp, SIV, Efficom, Jira, Force, Sagai, Service Box, Le Bureau Virtuel, SAP,Tor

2019 - 2019 — Gestionnaire conseil formation

- Gestion d'un portefeuille clients
- Propositions de formation sur les stages au marché cadre et inscriptions des agents
- Conseil sur les stages au catalogue
- Traitement des demandes d'inscription des salariés aux stages
- Facturations

Outils : Planet, Dauphin, SAP

2015 - 2018 — Conseillère bien-être

- Vente directe de produits cosmétiques et bien-être
- Animatrice commerciale salons professionnels
- Démonstration de produits
- Conseils produits
- Participations réunions

2013 - 2015 — Assistante de gestion pour plusieurs agences

- Gestion des cautions bancaires
- Saisie sur SAP
- Circularisations (états banques)
- Reporting (Tableau croisé dynamique)
- Traitement des demandes de cautions bancaires et mains levées banques
- Mise en place d'un process pour Publipostage
- Relances - recouvrement
- Classement et archivage des dossiers

Outils : Atradius, Excel, Side Trade

2011 - 2012 — Assistante polyvalente

- Gestion standard téléphonique (accueil, renseignements, conseils...)
- Gestion des réclamations clients
- Gestion des petits trains touristique de Provins
- Prise de commandes du transport à la demande et petits trains touristique
- Organisation de déplacements, feuilles de route, saisie bordereaux
- Utilisation quotidienne du Pack Office
- Participation à l'organisation de réunion interservices
- Diverses tâches administratives et commerciales
- Abonnements scolaires

Outils : Excel, Gicas

2010 - 2010 — Assistante de gestion, Stage de BTS

- Relances clients
- Abonnements scolaires
- Proposition de projet (lors de réunion…)
- Utilisation quotidienne de la machine à affranchir
- Classements, archivages

Outils : Excel, Gicas

2010 - 2010 — Vendeuse

Langues

Français (courant)

Compétences

GESTION

- Mise en place et suivi d'une enquête de besoins
- Création d'une matrice de dépouillements d'enquête
- Statistiques, graphiques

- Devis, facturations, commandes
- Gestion approvisionnement

ADMINISTRATION
- Gestion dossiers VN/VO
 - Numérisation de documents
 - Abonnement scolaire
 - Transfert de fax
 - Gestion du courrier
- Gestion de planning
- Publipostage

COMMERCIAL
- Mise en place d’un projet d’étude sur le développement commercial et la satisfaction de la clientèle
- Relation client, accueil physique et téléphonique
 - Prise de commandes
- Prospection clients

Logiciels

Pack Office, Cegid

Permis

Permis B

Loisirs

Pâtisseries, Cuisine du monde, lecture

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