Gestionnaire Administratif

94170 LE PERREUX SUR MARNE · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2402031441

Ma recherche

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

Formations

2012 — Bac +2 — Lycée Tristan Bernard
BTS : Assistant de Gestion de PME PMI
2009 — Bac +2 — Lycée Gustave Eiffel
BAC : Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2023 - à ce jour — Gestionnaire Administratif et commercial - Intérim
Facturation; Traitement des retours, des échanges, des garanties.
Suivie des commandes clients.
Saisie des commandes clients dans le logiciel de gestion

12/2022 - 01/2023 — Assistante technique
Analyse de différents courriel; Emprise de différents plans.
Planification des interventions, renseignement des tableaux d'activité, points d'activité auprès du responsable

06/2022 - 09/2022 — Assistante administratif
Saisie des données; Fiche salarié.
%ï Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
%ï Déclaration des différents contrats à l'URSSAF.
%ï Gestion des agendas, des congés et des plannings

07/2020 - 08/2020 — Chargée de réclamations
Analyse de mail (RATP, SNCF, OPTILE)
Traitement des remboursements de pass Navigo en relation avec le comptable

01/2020 - 06/2020 — Agent de recouvrement
Gestion des allocataires et bailleurs (national et international); Gestion de base des données, des indus, traitement de PND (Pli Non Distribuable) et NPAI (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) Création des échéanciers de paiement, recherche d'un accord avec le débiteur sur le montant et l'échelonnement.
Identification des causes d'impayés pour proposer une solution personnalisée et garantir le recouvrement.
Montage des dossiers pour le contentieux en cas de dernier recours, information des débiteurs.
Information des usagers sur les conséquences en cas de non-recouvrement des impayés : procédures judiciaire, mise en demeure.
Analyse de la situation financière des débiteurs et de leur capacité à rembourser leurs créances

11/2019 - 06/2020 — Assistante de planification
Planification et confirmation de rendez-vous.
Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction d'e-mails, la gestion des agendas et la prise de rendez-vous

01/2015 - 12/2018 — Gestionnaire administratif service Urbanisme
Réception des appels téléphonique, avec transfert d'appel et prise de message.
Gestion du courrier administratif de l'entreprise : réception, tri et rédaction des réponses
%ï Accueil physique des visiteurs.
%ï Traitement de la boîte mail Outlook.
%ï Établissement des bons de commande pour les achats.
%ï Instruction des dossiers de formation Archivage et classement de différent permis Instruction et Affichage de différent permis (PC, DIA, CU..)

01/2013 - 01/2015 — Assistante administrative

Contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement, archivage et plastification Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.
Gestion du secrétariat courant de la direction

04/2010 - 11/2011 — Téléprospectrice

Réalisation de mes objectifs commerciaux : 50 appels sortants en moyenne par jour, 15 rendez-vous commerciaux planifiés par semaine Émission d'appels auprès de particuliers en suivant le script commercial, renseignement du fichier de suivi Reporting quotidien de l'activité : nombre d'appels sortants, nombre de rendez-vous pris, retour des prospects, objections rencontrées Prise de rendez-vous pour les équipes commerciales, mise à jour des données dans les plannings

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Traitement des mails sur Outlook
%ï Création et Gestion des contrats
%ï Déclaration d'ouverture de chantier
Déclaration taxe communal et départemental
%ï Gestion des agendas et plannings
%ï Tenus du standard
Facturation sur SAP et SAT montage de dossiers
Déclaration attestant l'achèvement
et la Conformité des travaux
%ï Archivage
%ï Méthodes de classement
%ï Reporting
%ï Prospection et Conseillé client
%ï Sens des priorités
%ï Communication orale

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Photographie
%ï Voyages : Portugal, Espagne, Maroc, Afrique
%ï Passion pour la danse

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