

Né en 1998  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2403071348**



## Gestionnaire facturation

### Ma recherche

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

### Formations

**2020** : Bac +2 à Institut F2i sur Vincennes (94)  
BTS MUC, Management des unités commerciales en ALTERNANCE

**2018** : Bac +2 à Lycée Paul Bert sur Maisons-alfort (94)  
BTS SIO, Service informatique aux organisations en ALTERNANCE

**2016** : Bac +2 à Lycée Adolphe Chérioux  
Baccalauréat technologique série STI2D

### Expériences professionnelles

#### 09/2021 - 02/2022 :

Assistant administration des ventes -CDD chez Park Maintenance sur Vitry-sur-seine (94)

- Rédaction des e-mails sortants
- Rédaction des offres en accord avec la direction
- Relance de devis auprès de nos clients et des prospects
- Effectuer un suivi régulier de nos client (fidélisation, commercialisation)
- Participation aux appels d'offres du marchés public
- Prospection téléphonique
- Demande de devis comparatifs aux fournisseurs
- Expédition des colis
- Planification des visites client pour les techniciens
- Confirmation des visites par mail
- Suivi de divers tableaux de synthèses et d'analyses
- Création et classement des dossiers clients
- Collecte des informations clients nécessaires à l'établissement d'une offre commerciale ( Identification du besoin client)

#### 10/2018 - 12/2020 :

Assistant commercial -ALTERNANCE chez Groupe Ocea Smart Building sur Creteil (94)

- Prospection téléphonique : Prise de rendez-vous client pour les commerciaux et relances téléphoniques.
- Suivi et participation au développement du portefeuille d'affaires.
- Qualification, chiffrage, réalisation des devis lors de la proposition commerciale.
- Exploitation du CRM (devis, suivi des ventes...) et participation à l'enrichissement de celui-ci
- Participation active aux réunions de développement marketing et commercial (participation à l'élaboration de nouvelles stratégies commerciales)
- Participation et organisation des séminaires de ventes commerciales.

**10/2016 - 08/2018 :**

Administrateur systèmes et réseaux - ALTERNANCE chez Mairie De Villejuif sur Villejuif (94)

•Assistance téléphonique : Identification du besoin de l'utilisateur, accompagnement et conseil auprès de l'utilisateur.

•Gestion, résolution et suivi d'incidents.

•Configuration et mise en place de commutateurs sur une infrastructure réseau déjà en place.

•Renouvellement du parc informatique de la ville

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

La cuisine (particulièrement la pâtisserie)

Le football (pratiqué depuis 5 ans)

Les patrimoines historiques