Chargée d'Administration des Ventes

67000 Strasbourg · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501100046

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Grand-Est
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2024 — Bac +5 — Grande Ecole et MSc Marketing et Ingénierie d'Affaire - ICN Business School
Double diplôme Programme
06/2021 — Bac +5 — PGE1 - Burgundy School of Business - DIJON.
06/2020 — Bac +2 — ECT- Lycée ERAZI - El Jadida, Maroc
Classes Préparatoires CPGE
06/2018 — Bac — Lycée Abi Chouaib Doukali - El Jadida, Maroc.
Baccalauréat en Sciences Économiques

Expériences professionnelles

03/2022 - 07/2024 — Chargée des Voyages d'Affaires

* Organisation et gestion des déplacements professionnels des employés et chercheurs en conformité avec les politiques du CNRS, INSERM, UNISTRA et GIE.
* Élaboration et suivi des budgets de voyage, garantissant l'efficience et la conformité des dépenses.
* Coordination des réservations - vols, hôtels, transports - et gestion des moyens de paiement: bon de commande, carte Corporate.
* Suivi des notes de frais et traitement des demandes de remboursement selon les procédures spécifiques des tutelles.

Résultats :

* Gestion de plus de 1500 demandes de voyages professionnels par an; Supervision d'un budget mensuel de paiement de 30 000 euros et d'un budget annuel global de 500 000 euros; Amélioration des processus de gestion des voyages, générant des économies budgétaires; Mise en place d'outils et de procédures pour assurer la conformité réglementaire; Développement de relations solides avec les parties prenantes internes et externes; Adaptation rapide aux évolutions organisationnelles et réglementaires; Prise en charge des responsabilités après le départ à la retraite de la responsable du service, incluant la formation des nouveaux collaborateurs; Animation des présentations.

09/2021 - 02/2022 — Assistante de gestion

* Réception et gestion des appels téléphoniques et des emails, avec filtrage pour identifier les communications prioritaires.
* Classement et archivage des documents.
* Suivi des honoraires.
* Gestion de la facturation et de la comptabilité liées aux dossiers clients.

05/2021 - 06/2021 — Chargée d'Accueil et de Conseil

* Renseigner les futurs étudiants et leurs parents sur le programme Grande École.
* Gérér efficacement les demandes de renseignements par téléphone,

email et en personne, en assurant un suivi rigoureux des dossiers.

Langues

Anglais (courant), Arabe (bilingue), Français (bilingue)

Compétences

optimisation des processus, Amélioration des processus, suivi des budgets, budget annuel, présentations, TOEIC, Classement et archivage des documents, comptabilité, conformité réglementaire, gestion des appels téléphoniques, renseignements par téléphone, facturation, Gestion de la facturation, Gestion de projet, formation des nouveaux collaborateurs, moyens de paiement, dossiers clients, gestion des déplacements professionnels, Suivi des notes de frais, parties prenantes, Administration des Ventes, Ingénierie, compétences en gestion, Marketing, Développement de compétences, départ à la retraite, Gestion des commandes, bon de commande, traitement des demandes, Sciences Économiques, économies, Analyse de marché

Atouts

Capacité d'adaptation, Autonomie, Oracle, SAP, Chorus, SAGE, Excel, Outlook, PowerPoint, Word, SPSS, SQL, GED

Loisirs

Photographie, Bénévolat, Cinéma

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