

95870 Bezons
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2502202110

Gestionnaire administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2019 : Bac +2
Classe préparatoire en comptabilité

12/2018 : Bac
Baccalauréat technologique spécialité gestion et finance

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 :
Gestionnaire Administration des Ventes chez Toshiba
Gestion et suivi des commandes pour les filiales et distributeurs (France et export). Validation des commandes présentant des anomalies et traitement des litiges. Élaboration de devis proforma et gestion des factures export. Création et mise à jour des cotations en collaboration avec l'équipe commerciale.

10/2023 - 01/2024 :
Gestionnaire Administration des Ventes chez Groupe Up
Gestion des paiements des clients et fournisseurs. Enregistrement et traitement des commandes dans le CRM. Création et gestion des comptes clients. Vérification et actualisation des données saisies pour garantir leur exactitude.

04/2023 - 06/2023 :
Gestionnaire Locative chez 1001 Vies Habitat

10/2022 - 03/2023 :
Téléconseillère SAV chez Comdata
Traitement des appels entrants et résolution des demandes clients. Prise de rendez-vous avec les techniciens pour planifier les interventions. Suivi des dossiers jusqu'à la résolution complète. Gestion des litiges et proposition de solutions adaptées. Mise à jour des fiches clients dans le CRM. Respect des indicateurs de satisfaction client.

02/2020 - 05/2022 :
Assistante Administrative chez Dmf Sales&marketing
Vérification et validation des factures et paiements. Suivi des dépenses comptables et analyse des écarts. Élaboration de budgets prévisionnels et ventilation des dépenses de copropriété. Création de rapports financiers et tableaux de bord pour analyser les performances. Gestion des locations de véhicules pour les collaborateurs. Réservation des billets d'avion et de train. Planification et organisation des réunions internes et externes. Suivi administratif des dossiers et mise à jour des bases de données. Coordination des déplacements et agendas des collaborateurs.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Gestion et suivi des commandes, Traitement des litiges, Élaboration de devis proforma