# Assistante de gestion

91320 Wissous · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250226134306

## Ma recherche

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

## Formations

12/2019
Formation Chef de projet
12/2017
Vendre et Négocier
12/2008
Formation relation clientèle renforcée
12/2001 — Bac +2
BTS Assistante de Gestion
12/2000 — Bac
Baccalauréat Sciences et technologie du tertiaires

## Expériences professionnelles

05/2022 - à ce jour — Assistante de gestion

Collecte et contrôle des éléments de facturation, émission des factures, relance des impayés et résolution de litiges, gestion des demandes internes via ticket GLPI (Salesforce), contrôle des notes de frais, contrôle et enregistrement des commandes et contrats clients, contrôle des activités et demandes de congés, interface avec le contrôle de gestion sur des reportings transverses.

12/2018 - 07/2021 — Chef de projet clients

Accompagner les clients dans le déploiement des commandes complexes grands comptes, analyser en détail le besoin du client, animer et coordonner les services internes, piloter le projet de bout en bout, établir les retroplannings des projets. Garantir le respect des coûts, des délais et de la qualité des projets.

07/2017 - 11/2018 — Commerciale Sédentaire Secteur Privé

Gestion et développement de portefeuille clients, prospection et fidélisation clients, veille commerciale, gestion des litiges.

02/2017 - 06/2017 — Commerciale Sédentaire Grands Comptes

Gestion des litiges, traitement des appels clients, prospection additionnelle, suivi des commandes, assurer la gestion administrative des responsables Grands comptes.

09/2014 - 01/2017 — Commerciale Sédentaire Secteur Public

Gestion et développement de portefeuille clients, prospection et fidélisation clients, veille commerciale, gestion des litiges.

11/2011 - 08/2014 — Gestionnaire Appels d’Offres

Gestion administrative des candidatures des appels d’offres, gestion des appels, mails et courriers, veille des annonces des marchés (Wanao), dépôts des Appels d’offres, suivi reporting, rôle d’interface et coordination des services internes.

06/2008 - 10/2011 — Responsable Clientèle

Supervision et Gestion administrative des dossiers de rémunérations stagiaires, gestion de la facturation et des provisions, relance des impayés. Réception et traitement des appels, mails et courriers.

04/2005 - 05/2008 — Gestionnaire Administrative

Gestion administrative des dossiers de rémunérations stagiaires. (Secteur Public)

04/2004 - 03/2005 — Agent de Remboursement

Remboursement et lecture des Ticket restaurant, Ticket cadeaux, Ticket mobilité.

06/2002 - 03/2004 — Assistante Comptable et Administrative

Rapprochement bancaire, gestion de la facturation et des commandes, gestion des litiges, recouvrement, gestion des appels, mails et courriers.

## Atouts

Gestion administrative et comptable, Facturation, Gestion des litiges, Gestion de portefeuille, Gestion de projet, Suivi d’activité, Bureautique Informatique, Salesforce, Word, Excel, Akuiteo

## Permis

Permis B

## Loisirs

Développement personnel : lecture, Danses

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