Coordinatrice de la mobilité entrante et sortante

91300 Massy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250314084313

Ma recherche

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

Formations

2018-06-30 — Revue Fiduciaire
Chargée de Recouvrement
2009-04-30 — Bac +2 — KALIOPE
BTS Assistante Gestion PME PMI
Bac — Lycée Professionnel Jacques-Prévert
Bac Pro Comptabilité

Expériences professionnelles

2022-06-01 - à ce jour — Coordinatrice des Relations Internationales

Collaboration dans la gestion de la mobilité entrante et sortante. Gestion des mobilités étudiantes (préparation des supports de communication, campagne d'information et d'accompagnement, organisation du jury international, nomination auprès des partenaires). Accueil des étudiants, préparations de leur dossier mobilité. Gestion des mobilités enseignante et administrative au sein du personnel. Organisation de la semaine internationale. Formation Erasmus sur projet KA131. Gestion, attribution et suivi des bourses Erasmus. Coordination des conventions de subvention. Coordinatrice de la bourse Régionale du Campus de Lyon.

2018-08-01 - 2022-01-31 — Chargée de Recouvrement

Analyse de passage en pertes et profits. Analyse de la facturation : vérification des factures, relances téléphoniques, mail et courriers. Gestion des demandes de remboursements. Pilotage des réunions avec l'équipe commerciale.

2015-01-01 - 2015-08-31 — Chargée Clientèle

Saisie de commandes et suivi de livraison. Analyse de prestations adaptées aux clients.

2013-06-01 - 2014-12-31 — Assistante planification / Assistante Technique

Gestion des relations clients, assistance téléphonique des clients pour l'installation et le réglage de leur équipement.

2013-04-01 - 2014-04-30 — Responsable ADV

Envoi de fichiers au dépôt et suivi de commandes, traitement et suivi de litiges.

2010-04-01 - 2013-04-30 — Assistante ADV / Polyvalente

Traitement des demandes de dépannages, suivi, clôture et facturations des interventions.

2006-12-01 - 2008-08-31 — Assistante SAV

Traitement des appels entrants du SAV, suivi, clôture et facturations des interventions.

2002-01-01 - 2006-06-30 — Gestionnaire de Comptes

Saisie de factures fournisseurs et transport, gestion de portefeuilles de clients.

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Organisation des évènements, Planification, Création de supports administratifs, Coordination

Loisirs

Curieuse et analytique, Capacité d’adaptation, Polyvalence

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