

Né le 01/01/1979
77230 Moussy Le Neuf
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250403110014



Gestionnaire administration des ventes

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : à ACACED
Chien / Chat / NAC Zoopro

12/2014 : Bac +2 à Greta MTE
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

12/2005 : à CFPP de Paris
Brevet Professionnel Préparateur en Pharmacie

12/2002 : Bac +2 à Institut Galilée, Université Paris XIII
DEUG MIAS (Mathématiques et Informatique)

12/1998 : Bac à Lycée W.A. Mozart du Blanc-Mesnil
Baccalauréat Scientifique spé mathématiques

Expériences professionnelles

01/2016 - 12/2025 :

Gestionnaire Administration des Ventes chez Chubb France sur Chubb France (93)
Gestion des marchés publics, calcul des formules de révisions selon CCAP, validation des devis ventes, gestion de la base de données clients, traitement des litiges et des avoirs-refacturations, facturation spécifique, mise à jour conventions prix client, contrôle de la facturation inter-Co, renouvellement des contrats, analyse des litiges, formation aux collaborateurs.

01/2014 - 12/2016 :

Gestionnaire Client Grands Comptes chez Xerox sur Xerox (93)
Portefeuille clients (850K€), mise à jour des éléments d'un contrat en conformité avec liasse contractuelle, accord-cadre ou marché, édition/annulation de factures systèmes ou manuelles, résiliation de contrats, blocage/routage de la facturation, processus de modification de raison sociale du client, recouvrement, mise à jour des compteurs, calcul des indemnités de résiliation, préparation des études scoring et des avenants aux contrats, résolutions des demandes et plaintes.

01/2013 - 12/2014 :

Assistante Comptable chez Biotone Technologie sur Biotone Technologie (93)
Saisie comptable des encaissements (300/mois), des factures fournisseurs et des règlements (60/mois), relance clients (150/mois), D.E.B., traitement des frais professionnels décret transparence.

01/2010 - 12/2013 :

Secrétaire Permanente Comité d'Entreprise chez Petit Forestier sur Petit Forestier (93)

Gestion des factures et règlements, préparation des rapprochements bancaires et notes de frais, coordination des informations et actions entre le bureau élu et les 1500 salariés au niveau national, formalités d'immatriculation au RCS, préparation et présentation des assemblées générales, recrutement.

01/2002 - 12/2010 :

Préparatrice en Pharmacie chez Pharmacies sur Pharmacies (75)

Gestion de stocks et des commandes, service et conseils clients, négociation de contrats et tarifs fournisseurs.

01/1999 - 12/2006 :

Hôtesse de vente et de Caisse chez Daniel Hechter, Carrefour sur Daniel Hechter, Carrefour (75)

Gestion de caisse, édition de factures et feuilles de détaxe, inventaires, service clients.

01/1998 - 12/2003 :

Agent administratif chez Municipalité Du Blanc-mesnil sur Blanc-mesnil (93)

Services Achats, Accueil : Edition de factures, gestion d'agendas, standard.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Trésorière association fête médiévale, Bénévolat association protection animale, Lecture (Romans Français, Historique, Fantastique, Théâtre, Policier, Thriller...)