Gestionnaire Administration des Ventes

Né(e) en 1979 · 77230 Moussy le Neuf · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250403110014

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — ACACED
Chien / Chat / NAC Zoopro
2014-12-31 — Bac +2 — Greta MTE
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2005-12-31 — CFPP de Paris
Brevet Professionnel Préparateur en Pharmacie
2002-12-31 — Bac +2 — Institut Galilée, Université Paris XIII
DEUG MIAS (Mathématiques et Informatique)
1998-12-31 — Bac — Lycée W.A. Mozart du Blanc-Mesnil
Baccalauréat Scientifique spé mathématiques

Expériences professionnelles

2016-01-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire Administration des Ventes

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, renouvèlement des contrats, analyse des litiges, formation aux collaborateurs.

2014-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire Client Grands Comptes

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.

2013-01-01 - 2014-12-31 — Assistante Comptable

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.

2010-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire Permanente Comité d'Entreprise

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.

2002-01-01 - 2010-12-31 — Préparatrice en Pharmacie

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

1999-01-01 - 2006-12-31 — Hôtesse de vente et de Caisse

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

1998-01-01 - 2003-12-31 — Agent administratif

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

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions)

Atouts

Gestion des marchés publics, Calcul des formules de révisions, Validation des devis ventes, Gestion de la base de données clients, Traitement des litiges, Facturation spécifique, Mise à jour conventions prix client, Contrôle de la facturation inter-Co, Renouvellement des contrats, Analyse des litiges, Formation aux collaborateurs, Mise à jour des éléments d’un contrat, Recouvrement, Saisie comptable, Gestion des factures et règlements, Préparation des rapprochements bancaires, Gestion de stocks et des commandes, Service et conseils clients, Gestion d’agendas

Permis

Permis B

Loisirs

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

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