Assistante Administration des Ventes

95500 Gonesse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250412134419

Ma recherche

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

Formations

06/2022 — Bac +2 — Akor-Alternance
BTS Gestion de la PME
06/2016 — Bac — Lycée Arthur Rimbaud
Baccalauréat Gestion Administration
06/2015 — MSA
B.E.P Brevet d’Etudes Professionnelles

Expériences professionnelles

01/2024 - 03/2024 — Gestionnaire de Facturation Clients
Ouverture de compte et mise à jour de base de données clients, élaboration des codes d'affaires et génération d'abonnements, saisie de factures et avoirs, envoi des factures par mail et courrier.
01/2023 - 11/2023 — Assistante ADV
Ouverture de compte et mise à jour de base de données clients, gestion des commandes clients, relance client par mail, gestion des commandes usine, traitement des réclamations clients.
09/2021 - 02/2022 — Assistante de Gestion
Saisie des factures, diverses tâches administratives et commerciales, gestion des formalités départ de salarié, dépôt de factures sur le portail Chorus Pro.
01/2019 - 02/2019 — Gestionnaire Sinistre
Gestion de sinistre sans tiers, enregistrement des sinistres, gestion des mails entrants et sortants.
01/2018 - 04/2018 — Agent Pricing
Optimisation du revenu d’un portefeuille de lignes, pilotage des prix au quotidien, mise à jour de l’offre et des réservations.
01/2016 - 02/2016 — Assistante Polyvalente
Lettrage manuel des écritures comptables, enregistrement des factures fournisseurs et clients, création et mise à jour de base de données fournisseurs et clients.

Langues

Lingala (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de la facturation, SAGE Commercial, LeanPay, Gestion des commandes, Gestion des réclamations, Saisie de factures, Gestion des formalités administratives, Ciel, Centaurus, Testing

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