Assistante ADV

75020 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2505072025

Ma recherche

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

Formations

10/2024 — Bac +2 — Mairie de Paris
Titre professionnel Assistant de comptabilité et d'administration en TPE-PME (ASCA)
05/2022 — Bac +2 — Akor Alternance
Niveau BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise
07/2018 — Burger King
Certification Assistante Manager
06/2016 — Bac — Lycée Foyer de Cachan - Robert KELLER
BAC Accompagnement Service et Soins à la personne

Expériences professionnelles

06/2024 - 03/2025 — Aide comptable
Saisie des pièces, rapprochements, création de comptes clients/fournisseurs, accueil téléphonique, amélioration des processus internes.
01/2024 - 03/2024 — Chargé de facturation
Migration Navision vers Salesforce, suivi des commandes, facturation, recouvrement, prévention des litiges et maintien de la relation client.
01/2022 - à ce jour — Coiffeuse à domicile
Gestion d’un salon à domicile en parallèle d’activité salariée.
09/2020 - à ce jour — Gestionnaire administration des ventes et formations
Suivi d’un portefeuille de 15 clients : contrats, facturation, relances, gestion des formations : administratif, planification, facturation, 450 à 500 factures traitées mensuellement.
08/2016 - 03/2019 — Assistante manager
Gestion d’équipe, ouverture/fermeture, caisse, hygiène, logistique.

Atouts

Facturation et Administration des Ventes, Saisie comptable, Gestion des litiges, Gestion de portefeuille client, Outils maîtrisés : Salesforce, Chorus Pro, Everwin ASA, Tiime Expert, Pack Office, Suivi des encaissements et relances clients, Interface entre clients, commerciaux et contrôleurs de gestion, Suivi administratif et financier des dossiers clients

Loisirs

Coiffure, Culture haïtienne, Décoration d’intérieur, Art de la table et de recevoir

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