Gestionnaire de facturation

91250 Saint Germain lès Corbeil · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605182056

Ma recherche

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

Formations

2018-06-30 — CRP BEAUVOIR
Attestation de compétence niveau B1
2017-06-30 — CRP SILLERY
Remise à niveau

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2026-05-31 — Gestionnaire de facturation
Gestion quotidienne des factures clients, suivi et régularisation, collaboration avec les équipes commerciales, contrôle qualité, réclamation et suivi des bons de commande, collecte de données, préparation des relances, traitement des litiges, mise à jour de la base clients.
2024-01-01 - 2025-08-31 — Assistante Grand Compte
Suivi administratif et commercial d'un portefeuille de clients Grands Comptes, suivi des contrats de maintenance, élaboration de devis, mise à jour des sites, établissement des avoirs, communication client, accueil physique et téléphonique des patients, gestion de planning des audioprothésistes.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative
Gestion des dossiers administratifs, traitement des demandes, coordination interne, suivi des opérations de transport, saisie et mise à jour des plannings chauffeurs.
2021-07-01 - 2021-12-31 — Assistante logistique
Suivi de la livraison, relance fournisseurs, gestion des stocks de pièces et outils, coordination avec les transporteurs, rédaction et mise en forme des devis, factures, comptes rendus d'intervention technique, suivi des dossiers et communication avec les différents services.
2021-02-01 - 2021-06-30 — Assistante administrative
Gestion administrative, suivi des dossiers clients, prise de rendez vous, gestion de planning des médecins et blocs opératoires, création et mise à jour des dossiers médicaux.
2019-09-01 - 2019-12-31 — Technicienne administrative
Gestion administrative, rédaction de documents, suivi des dossiers techniques.
2019-02-01 - 2021-01-31 — Assistante administrative
Gestion administrative et logistique, suivi des dossiers clients, coordination interne, accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques et du courrier.
2017-03-01 - 2017-09-30 — Secrétaire médicale
Création, mise à jour et gestion des dossiers médicaux, prise de rendez vous, gestion de planning des médecins et blocs opératoires.
2013-10-01 - 2016-06-30 — Vendeuse en boulangerie
Accueil des clients, conseil sur les produits de boulangerie, gestion des transactions de vente.
2011-03-01 - 2013-09-30 — Agent d'accueil
Accueil des visiteurs, information sur les services et installations, gestion des appels téléphoniques et du courrier, service client de qualité.
2008-05-01 - 2010-11-30 — Agent administratif logistique
Gestion administrative et logistique, planification, organisation et suivi des opérations logistiques.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Notions)

Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Quickbooks, Smartsheet, M3, STA, Zimbra

Loisirs

Sport, Musique, Lecture

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