# Assistante administrative

78560 Le Port Marly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260716172912

## Ma recherche

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

## Formations

2019-05-31 — Bac +2 — CPEA Paris Paris 09
BTS Assistant de gestion PME PMI
2017-07-31 — Bac — Lycée André Malraux Gaillon 27
Baccalauréat STMG

## Expériences professionnelles

2023-02-01 - 2024-07-31 — Assistante administration des ventes et chargée de recouvrement
Création et tenue des comptes clients
- Saisie de commandes
- Suivi des contrats de services
- Émission factures, bdc, avoirs, devis
- Gestion du recouvrement
- Suivi des encaissements
- Pilotage KPI

2022-11-01 - 2023-02-01 — Chargé de rédaction
Rédaction de manuel d'utilisation
- Traduction Anglais Espagnol Allemand

2021-06-01 - 2022-07-31
Traitement SAV et litiges
- Edition factures, avoirs, devis
- Contact et suivi fournisseur
- Validation des commandes

2020-09-01 - 2021-06-01 — Agent de back office
Gestion des paiements
- Veille du règlement des factures a échéance
- Gestion des litiges
- Tenue du tableau de bord

2020-01-01 - 2020-06-30 — Assistante de gestion et de recouvrement CONSEIL
Reporting quotidien aux experts comptables
- Identifier les clients a risques
- Résolution des litiges
- Suivi des encaissements
- Relance, communication et mise a disposition

2019-06-01 - 2019-09-30 — Responsable des Ressources Humaines
Gestion des paies et contrats
- Processus de recrutement
- Gestion du planning DG
- Accompagnement du manager
- Préparation et CR réunions

2018-02-01 - 2019-05-31 — Assistante de gestion
Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Organisation du planning manager
- Gestion du stock

Élaboration du plan de formation
Accueil et intégration nouveau arrivants

2017-10-01 - 2018-01-31 — Téléconseillère

Démarchage téléphonique
Création compte clients
Orientation pour souscription
Echange avec les fournisseurs

## Langues

Allemand (Courant), Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant)

## Compétences

Gestion de l'accueil physique, téléphonique, back office, Menuiserie, tenue des comptes clients, comptables, durable, devis, factures, gestion PME, Suivi des contrats, Gestion du planning, Organisation du planning, Élaboration du plan, Gestion des paies, Gestion du recouvrement, Suivi des encaissements, compte clients, Infrastructures, litiges, Gestion des litiges, Résolution des litiges, Réclamation client, administration des ventes, Gestion du stock, Démarchage téléphonique, Processus de recrutement, Responsable des Ressources Humaines, tableau de bord, SAV, Saisie de commandes, souscription, Traduction, Validation des commandes

## Atouts

Capacité d'adaptation, Cegid, Chorus, Sage, Excel, Pack office, Salesforce

## Permis

Permis B

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