

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

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

05/2019 : Bac +2 à CPEA Paris Paris 09 sur Paris
BTS Assistant de gestion PME PMI

07/2017 : Bac à Lycée André Malraux Gaillon 27
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

02/2023 - 07/2024 :

Assistante administration des ventes et chargée de recouvrement chez Altitude Infrastructures Val-de-reuil

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

11/2022 - 02/2023 :

Chargé de rédaction chez Visionix Pont-de-/arche

Rédaction de manuel d'utilisation

Traduction Anglais Espagnol Allemand

06/2021 - 07/2022 :

chez Mister Menuiserie Saint-marcel, Haute-normandie

Traitement SAV et litiges

Edition factures, avoirs, devis

Contact et suivi fournisseur

Validation des commandes

09/2020 - 06/2021 :

Agent de back office chez Overland Saint-marcel, Haute-normandie

Gestion des paiements

Veille du règlement des factures a échéance

Gestion des litiges

Tenue du tableau de bord

01/2020 - 06/2020 :

Assistante de gestion et de recouvrement CONSEIL chez Exponens Et Expertise Chatou sur Chatou
Reporting quotidien aux experts comptables
Identifier les clients a risques
Résolution des litiges
Suivi des encaissements
Relance, communication et mise a disposition

06/2019 - 09/2019 :

Responsable des Ressources Humaines chez C2c Handicap Billancourt
Gestion des paies et contrats
Processus de recrutement
Gestion du planning DG
Accompagnement du manager
Préparation et CR réunions

02/2018 - 05/2019 :

Assistante de gestion chez C2c Handicap Boulogne Billancourt
Gestion de l'accueil physique et téléphonique
Organisation du planning manager
Gestion du stock
Élaboration du plan de formation
Accueil et intégration nouveau arrivants

10/2017 - 01/2018 :

Téléconseillère chez C2c Handicap Boulogne-bllancourt
Démarchage téléphonique
Création compte clients
Orientation pour souscription
Echange avec les fournisseurs

Langues

Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Permis

Permis B