Gestionnaire de contrat

Né(e) en 1990 · 33610 Cestas · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608121203

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

05/2011 — Bac — Lycée Al Maghreb
Baccalauréat
Bac +2 — Université de Bordeaux - Talence
DEUST

Expériences professionnelles

Secrétaire administrative

Tâches administratives courantes /: traitement du courrier et des mails, reproduction et numérisation de documents. Accueil physique et téléphonique des visiteurs, établissement des dossiers de financement. Gestion des cartes grises. Commandes de pièces, gestion du stock et du stock mort, gestion du planning.

Gestionnaire compte client FRANCE

Traitement des demandes clients et des réclamations dans des délais rapides. Gestion des dossiers selon la procédure de traitement interne. Coordination de projets internes, incluant la planification, l'exécution et le suivi des résultats. Élaboration de rapports financiers mensuels destinés à la direction pour une prise de décision éclairée. Conduite du changement, adhésion de l'équipe aux nouvelles pratiques, accompagnement de la transition.

Gestionnaire facturation

Établissement des contrats d'entretien. Formation et encadrement des membres juniors de l'équipe de facturation sur les meilleures pratiques.

Gestionnaire facturation et recouvrement

Gestion des comptes clients /: création, contrôle et suivi administratif des nouveaux comptes. Saisie et traitement des commandes dans l'ERP, de la validation à la facturation. Gestion des avoirs et factures /: émission, contrôle et intégration dans les logiciels adéquats (ERP, ChorusPro, CRM). Création et suivi des factures (dont factures par tag et facturation en masse). Rapprochement règlements / factures et suivi des encaissements. Analyse et suivi des en-cours clients, élaboration et revue des balances âgées. Application de la loi Gayssot /: respect des délais de paiement, suivi des pénalités et mise en conformité légale. Recouvrement et relances clients /: relances téléphoniques, mails, mise en demeure et suivi des contentieux. Gestion proactive du portefeuille clients /: recherche de solutions adaptées, négociation et suivi des engagements. Actions de recouvrement amiable à judiciaire /: suivi complet des dossiers du précontentieux jusqu'au contentieux.

Gestionnaire compte client sud

Gestion d'un portefeuille de 9 agences réparties sur 5 départements, suivi de la relation clients (usagers et agences), traitement des règlements (cartes bancaires, prélèvements), gestion des demandes clients et agences (facturation, compréhension des comptes), assistance à l'utilisation des outils et logiciels internes, constitution et suivi des dossiers de remboursement (CPAM, mutuelles, partenaires), génération et contrôle des factures, mise en place des prélèvements et édition des factures, gestion de documents administratifs (attestations fiscales, suivi des dossiers).

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Arabe (notions)

Atouts

Gestionnaire du service client, Suivi des comptes clients et fournisseurs, Encaissement divers règlements, Mise à jour base de données, Enregistrement factures achat vente, Gestion des commandes, Capacité de synthèse, Méthodique, Capacité d'analyse, Cegid – Chorus Pro, ERP, Word Excel Outlook, PowerPoint, API everwin, Logiciel comptable, CRM, Recouvrement, Relance des impayés, Facturation portefeuille de 2 /600 /000 /€

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Histoire, Bénévolat association Maloca

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