

93600 Aulnay-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260924113135

Assistante administrative / facturation

Ma recherche

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

Formations

11/2025 :

Formation de Sauveteur Secouriste du Travail

12/1994 : Bac +2 à Paris III

DEUG Economie et Gestion

12/1993 : Bac

Baccalauréat Professionnel Bureautique et Comptabilité

12/1992 :

Certificat d'Aptitude Professionnelle - Employé des services administratifs

Expériences professionnelles

10/2024 - à ce jour :

Assistante facturation / gestion administrative chez Mederreg

Établir les factures en fonction des situations de travaux et des contrats en cours, gestion des avenants et travaux supplémentaires, suivi des paiements et relances, suivi des chantiers, collaboration avec conducteurs de travaux, clients et sous-traitants, établissement des certificats de paiement, calcul des révisions de prix, lettrage des comptes clients, suivi administratif des dossiers, reporting mensuel, analyse des données, gestion des contrats sous-traitants, création des chantiers sur Graneet.

07/2019 - 11/2023 :

Assistante facturation / relation client chez Elio Services

Création et mise à jour des dossiers clients, collecte des documents (contrats, bons de commande), rédaction des offres, contrats et avenants, création de comptes clients, établissement des factures clients, validation des abonnements, revalorisations, avoirs, saisie des factures sur SAP, suivi des ordres de facturation, centralisation des devis, analyse des écarts de facturation, gestion du recouvrement amiable, réponses aux questions clients, suivi des relances, fidélisation des clients, organisation de réunions et gestion du planning des agents.

07/2018 - 01/2019 :

Assistante d'exploitation Grands Comptes chez Engie Cofely

Contribution à la relation client avec les commerciaux, établissement des devis, suivi des commandes et facturation, réalisation de reportings hebdomadaires, support administratif et logistique, saisie des demandes d'intervention.

10/2014 - 04/2018 :

Gestionnaire des Contrats de Maintenance chez Thyssenkrupp Ascenseurs

Enregistrement et suivi des contrats, avenants, suspensions et résiliations, contrôle de conformité,

établissement des factures et avoirs de régularisation, contrôle exhaustivité facturation, gestion des révisions de prix, réponses aux demandes clients, identification des anomalies, mise à jour administrative et financière des contrats.

11/2008 - 09/2014 :

Assistante Commerciale chez Thyssenkrupp Ascenseurs

Participation à l'élaboration des offres avec les ingénieurs commerciaux, veille des appels d'offres, constitution des dossiers, suivi des devis et relances, saisie des propositions de contrats, gestion des appels clients, prise de rendez-vous, reporting mensuel du portefeuille commercial, gestion administrative de deux ingénieurs commerciaux, formation des nouveaux arrivants au logiciel interne.

03/2008 - 06/2008 :

Secrétaire Médicale chez Association La Fratrie

Accueil et enregistrement des patients, constitution de dossiers patients, prise de rendez-vous, rédaction des comptes-rendus de réunions, mise à jour des dossiers.

03/2007 - 02/2008 :

Secrétaire Médical chez Association Réseau Pass

Accueil et enregistrement des patients, constitution de dossiers, prise de rendez-vous, rédaction des comptes-rendus, mise à jour des dossiers.

01/2006 - 12/2006 :

Secrétaire (Stage) chez Wibo

01/1992 - 12/1992 :

Stage chez Schneider

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B