Assistante administrative / facturation

93600 Aulnay-sous-Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260924113135

Ma recherche

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

Formations

2025-11-30
Formation de Sauveteur Secouriste du Travail
1994-12-31 — Bac +2 — Paris III
DEUG Economie et Gestion
1993-12-31 — Bac
Baccalauréat Professionnel Bureautique et Comptabilité
1992-12-31
Certificat d'Aptitude Professionnelle – Employé des services administratifs

Expériences professionnelles

2024-10-01 - à ce jour — Assistante facturation / gestion administrative

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.

2019-07-01 - 2023-11-30 — Assistante facturation / relation client

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.

2018-07-01 - 2019-01-31 — Assistante d'exploitation Grands Comptes

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.

2014-10-01 - 2018-04-30 — Gestionnaire des Contrats de Maintenance

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.

2008-11-01 - 2014-09-30 — Assistante Commerciale

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.

2008-03-01 - 2008-06-30 — Secrétaire Médicale

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

2007-03-01 - 2008-02-28 — Secrétaire Médical

Accueil et enregistrement des patients, constitution de dossiers, prise de rendez vous, rédaction des

comptes rendus, mise à jour des dossiers.
2006-01-01 - 2006-12-31 — Secrétaire (Stage)
1992-01-01 - 1992-12-31 — Stage

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Rigueur et précision, Sens de l'organisation, Gestion des priorités, Respect des délais, Capacité à traiter un volume important de dossiers, Suivi administratif méthodique, Gestion simultanée de plusieurs tâches, Sens du service client, Aisance téléphonique, Travail en équipe, Résolution de problèmes, Esprit de synthèse, Collaboration avec le service comptabilité, Pack Office, SAP, Logiciel BTP – Graneet, Chorus Pro (facturation dématérialisée), Excel (perfectionnement)

Permis

Permis B

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