Assistante Administrative

91390 Morsang-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611071036

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1999 — University of Cambridge
Certificate in Advanced English
12/1988 — Union Professionnelle
1er, 2ème et 3ème degrés aide comptable
12/1984 — Bac +2 — Institut d'Anglais Charles V Paris VII
DEUG LEA Anglais Espagnol

Expériences professionnelles

04/2019 - 04/2025 — Assistante Administrative et comptable

Principales tâches relance amiable et pré-contentieux : relance clients étrangers écrites et par téléphone, contrôles comptables hebdomadaires et mensuels, élaboration de la balance âgée (Excel avec tableaux croisés dynamiques et recherche V), validation des commandes en ligne, traitement des rejets de prélèvement, lancement de la facturation, reporting, compte-rendu hebdomadaire d'activité, comptabilisation règlements chèques et virements (sur SAP), lettrage comptes, réclamations, situations de comptes, mise à jour dossiers clients (logiciel Altisys), préparation des dossiers à envoyer au contentieux.

09/2018 - 04/2019 — Chargée de recouvrement de créances B to B Intl et France

01/2016 - 09/2018 — Ateliers d’art-thérapie en association et en individuel

Mandataire chez I@D pendant 14 mois.

12/2004 - 12/2015 — Chargée de recouvrement de créances (clientèle étrangère)

Relance clients étrangers écrites et par téléphone, contrôles comptables hebdomadaires et mensuels, élaboration de la balance âgée (Excel avec tableaux croisés dynamiques et recherche V), validation des commandes en ligne, traitement des rejets de prélèvement, lancement de la facturation, reporting, compte-rendu hebdomadaire d'activité, comptabilisation règlements chèques et virements (sur SAP), lettrage comptes, réclamations, situations de comptes, mise à jour dossiers clients (logiciel Altisys), préparation des dossiers à envoyer au contentieux.

04/1997 - 12/2004 — Assistante (secrétaire principale)

Principales tâches secrétariat : assistance du Chef du Service, réception règlements et réclamations clients, dispatching chèques, mise en forme (Excel) relevé des virements reçus, extractions de données, tableaux de bord, agenda et réunions, gestion d'appels clients étrangers, gestion d'agenda, publipostages, commandes fourniture, propositions commerciales, organisation de voyages, compilation résultats décennaires des hôtels.

04/1995 - 03/1997 — Assistante - Gestion personnel

Gestion des appels, messagerie, agenda et réunions, courriers et notes internes, organisation de voyages et visas, contrôle et validation des pré-embauches salariés temporaires et permanents en lien avec les gestionnaires du personnel.

09/1988 - 04/1995 — Secrétaire de Direction

11/1984 - 08/1988 — Secrétaire

Gestion des appels, messagerie, agenda et réunions, courriers et notes internes, organisation de voyages et visas, contrôle et validation des pré-embauches salariés temporaires et permanents en lien avec les gestionnaires du personnel.

Langues

English (bilingue), Spanish (commerciale)

Atouts

Word, Excel, Google Workspace, Slack, SAP, Aisance relationnelle, Organisation, Adaptabilité, Prise d'initiative, Recouvrement, Gestion des plannings, Reporting, Accueil téléphonique, Gestion des déplacements, Tableau de bord, Publipostage, Élaboration de propositions commerciales, Balance âgée, Reporting d'activité, Recherche V, Relance client, Précontentieux

Permis

Permis B

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